

# **Musterstellen-, Aufgaben- und Arbeitsplatz- beschreibung für die Sozialarbeit im Krankenhaus**

(Angelehnt an die Rahmenempfehlungen der Deutschen Vereinigung für den Sozialdienst im Krankenhaus e. V. (DVSK) für den Sozialdienst in Akutkrankenhäusern)

## **I Stellenbeschreibung**

### **1 Stellenbezeichnung**

- Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in im Akutkrankenhaus

### **2 Stellenziel**

- der/die Stelleninhaber/-in leistet Sozialarbeit für Patienten, Angehörige und Bezugspersonen im Rahmen der Aufgabenstellung des Krankenhauses

### **3 Qualifikation**

- Diplom-Sozialarbeiter/-in bzw. Diplom-Sozialpädagoge/-in mit staatlicher Anerkennung

### **4 Stellenbewertung**

- BAT (...) oder vergleichbare Regelung (AVR, Haustarif)

### **5 Organisatorische Einbindung**

#### **5.1 Dienstaufsicht**

- Direktion des Krankenhauses

#### **5.2 Fachaufsicht**

- Leitung des Sozialdiensts oder eigenverantwortliche Tätigkeit im Aufgabenbereich

#### **5.3 Weisungsbefugnis**

- gegenüber nachgeordneten Kollegen/-innen, zugeordneten Praktikanten/-innen und Hospitanten/-innen sowie anderen Mitarbeitern/-innen der Abteilung

#### **5.4 Stellvertretung**

- aktiv und passiv durch Fachkollegen/-in

## **6 Aufgaben**

### **6.1 Entscheidungsaufgaben**

- Organisation des Arbeitsablaufs
- Erhebung von Sozialanamnesen/Sozialdiagnosen und die Behandlung von Problemen mit den Methoden der Sozialarbeit/Sozialpädagogik
- Art und Umfang der erforderlichen Hilfeleistung
- Teilnahme und Durchführung von Arbeits- und Teambesprechungen
- Dienstgänge

### **6.2 Beratungs- und Informationsaufgaben**

#### **6.2.1 gegenüber Patienten, Angehörigen und Bezugspersonen**

- in sozialen und sozialrechtlichen Angelegenheiten
- bei psychosozialen Konflikten und Krisen
- in Fragen der nachstationären Versorgung und der Rehabilitation

#### **6.2.2 gegenüber dem Krankenhaus**

- über Entwicklungen in den Bereichen der nachstationären Versorgung
- und Rehabilitation, soweit sie Auswirkungen auf das Krankenhaus haben

### **6.3 Koordinationsaufgaben**

- zwischen allen Mitwirkenden am Hilfeprozess innerhalb und außerhalb des Krankenhauses
- zwischen allen Beteiligten im Rahmen der nachstationären Versorgung und Rehabilitation

### **6.4 Kooperationsaufgaben**

- mit allen beteiligten Berufsgruppen innerhalb und außerhalb des Krankenhauses
- mit den jeweils zuständigen Behörden, Ämtern, Trägern und Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialbereichs
- in interdisziplinären Konferenzen und Arbeitsgruppen innerhalb und außerhalb des Krankenhauses

### **6.5 Besondere Aufgaben**

- Dokumentation der laufenden Arbeit
- Erstellen und Führen von Statistiken
- Anleitung von Praktikanten/-innen der Sozialarbeit/Sozialpädagogik und Begleitung von Hospitanten/-innen
- andere Aufgaben, die dem Stellenziel entsprechen

## **7 Befugnisse**

- Zeichnungsbefugnis im Rahmen der Aufgabenstellung
- Einsicht in Dokumentationen und Krankenakten im Rahmen der Aufgabenerledigung

## **8 Schweigepflicht**

- der Stelleninhaber unterliegt der strafgesetzlichen und arbeitsrechtlichen Geheimhaltungspflicht

## **II Aufgabenbeschreibung**

### **1 Allgemeine Aufgaben**

#### **Der/die Stelleninhaber/-in**

- wirkt an der Erstellung, Fortschreibung und Überprüfung eines Sozialdienstkonzepts mit
- ist verantwortlich für die Führung einer geeigneten Dokumentation und Statistik
- achtet auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten
- ist verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungen teilzunehmen und das Fachwissen ständig zu aktualisieren
- kooperiert eng mit den an der Behandlung beteiligten Berufsgruppen im Krankenhaus
- kooperiert eng mit den externen Diensten, Einrichtungen und Institutionen des Sozial- und Gesundheitswesens

### **2 Klientenbezogene Aufgaben**

#### **Der/die Stelleninhaber/-in**

- koordiniert die Hilfen zwischen allen Mitwirkenden
- erstellt die Sozialanamnese/Situationsanalyse
- ist verantwortlich für die Erstellung und die Umsetzung eines Hilfeplans
- unterstützt Patienten und deren Bezugspersonen bei der Bewältigung von psychosozialen Problemen, die in Zusammenhang mit der Erkrankung oder deren Folgen stehen
- berät Patienten und deren Bezugspersonen in allen sozialen und sozialrechtlichen Fragen
- unterstützt Patienten und deren Bezugspersonen bei der Inanspruchnahme von Sozialleistungen
- ist verantwortlich für die Sicherung der Nachsorge durch Vermittlung von Angeboten im ambulanten, teilstationären und stationären Bereich
- wirkt mit bei der Einleitung von Maßnahmen der medizinischen, beruflichen und sozialen Rehabilitation in enger Abstimmung mit dem verantwortlichen Arzt
- wirkt mit bei der Einleitung von Maßnahmen nach dem Betreuungsrecht in enger Abstimmung mit dem verantwortlichen Arzt
- koordiniert die Hilfen zwischen den Mitwirkenden inner- und außerhalb des Krankenhauses

### **3 Krankenhausbezogene Aufgaben**

#### **Der/die Stelleninhaber/-in**

- nimmt an patientenbezogenen abteilungsinternen und abteilungsübergreifenden Besprechungen teil
- stellt die Leistungen und Interessen des Sozialdiensts nach außen dar
- beteiligt sich an krankenhausesinternen Besprechungen und Gremien

- beteiligt sich an krankenhausinternen Entwicklungen und Planungen, soweit sie den Sozialdienst betreffen
- wirkt bei Grundsatzangelegenheiten des Sozialdiensts mit
- berät und informiert Ärzte und Pflegepersonal im Rahmen der Aufgabenstellung
- informiert das Krankenhaus über Entwicklungen, die für die Arbeit des Sozialdiensts von Bedeutung sind
- ist verantwortlich für die Erstellung eines Jahresberichts, der die bisherigen Entwicklungen und die zukünftigen Ziele des Sozialdiensts beinhaltet

#### **4 Sonstige Aufgaben**

##### **Der/die Stelleninhaber/-in**

- führt Einstellungsgespräche mit Praktikanten/Hospitanten
- übernimmt die Anleitung und Ausbildung von Praktikanten/Hospitanten
- ist verantwortlich für die Beurteilung von Praktikanten/Hospitanten
- unterrichtet in angeschlossenen Krankenpflegeschulen
- beteiligt sich an krankenhausinternen Angeboten (z. B. Kurse für pflegende Angehörige)
- übernimmt die Organisation und Durchführung von themenspezifischen Veranstaltungen und Gruppenangeboten für Patienten und Angehörige

### **III Arbeitsplatzbeschreibung**

#### **1 Dienstzimmer**

- jeder Sozialdienstmitarbeiter benötigt ein eigenes, gut ausgeschildertes Büro, in dem Einzel- und Familiengespräche sowie Fallkonferenzen oder Mitarbeiterbesprechungen ungestört durchgeführt werden können
- das Büro ist für behinderte Patienten gut zugänglich zu gestalten und verfügt über entsprechende Sitzmöglichkeiten

#### **2 Räumliche Ausstattung**

- das Dienstzimmer verfügt über eine übliche Einzelarbeitsplatzbüroausstattung mit entsprechenden Bürobedarfsartikeln
- die Ausstattung der Räumlichkeiten muss die Einhaltung der Bestimmungen über den Schutz personenbezogener Daten gewährleisten
- im Bedarfsfall hat der Sozialdienst Zugang zu geeigneten Räumlichkeiten für Gruppenangebote oder Informationsveranstaltungen

#### **3 Technische Ausstattung**

- jeder Mitarbeiter verfügt über einen amtsberechtigten Telefonanschluss mit Anrufbeantworter
- jeder Mitarbeiter wird mit einem PC mit Intranet-/Internetanschluss und der entsprechenden Software ausgerüstet
- die Abteilung Sozialdienst verfügt über einen eigenen Faxanschluss
- im Bedarfsfall kann der Sozialdienst auf hausintern vorhandene Medien (Overheadprojektor, Flipchart usw.) zurückgreifen

#### **4 Arbeitsmittel**

- der Sozialdienst erhält Informationsmaterial (Patientenbroschüren, Visitenkarten, usw.) und Möglichkeiten, dieses in geeigneter Weise zu präsentieren
- er hat Zugang zu Fachzeitschriften und Fachliteratur, zu Gesetzestexten und ihren aktuellen Ergänzungen; der Sozialdienst ist in den hauseigenen Verteiler entsprechend einzubeziehen
- dem Sozialdienst steht für Fort- und Weiterbildung sowie Supervision ein eigenes Budget zur Verfügung

## Krankenhausinterner Vermittlungsbogen für Sozialarbeit im Krankenhaus

**Patient:** \_\_\_\_\_

**Station:** \_\_\_\_\_

**Zimmer:** \_\_\_\_\_

Name, Vorname, Geburtsdatum  
(ggf. Patientenaufkleber)

**Aufnahmenummer:** \_\_\_\_\_

**Voraus. Entlasstag:** \_\_\_\_\_

**Diagnose:**

---

---

---

**Nebendiagnosen:**

---

---

---

Patient ist über seine Diagnose informiert:    Ja        Nein

**Behandelnder Arzt:** \_\_\_\_\_

**Hausarzt:** \_\_\_\_\_

**Angehörige (Name, Telefon):** \_\_\_\_\_

**Psychosoziale Beratung erforderlich  
aufgrund der folgenden Indikation(en):**

Unterstützungsbedarf bei Krankheitsverarbeitung/familiäre Problematik

medizinische Rehabilitation indiziert:

AHB      Frühreha      geriatrische Reha      sonstige Reha

Gefährdung der Rückkehr in den Beruf

Versorgung bei Pflege-/Hilfebedürftigkeit

sozialrechtliche Fragen

wirtschaftliche und soziale Probleme

Klärungsbedürftige Entlassungssituation

andere Fragestellungen (s. Bemerkungen)

Beratungswunsch des Patienten zu (s. Bemerkungen)

**Bemerkungen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Einzelfallstatistik für die Soziale Arbeit im Krankenhaus

## Anleitung zur Einzelfallstatistik

### Einführung

Die Einzelfallstatistik erfasst die Arbeitsanteile des Sozialdiensts im Krankenhaus (SiK), die dieser in jedem einzelnen Fall geleistet hat.

Dadurch können Arbeitsschwerpunkte des SiK, die (steigende) Belastung und auch der Arbeitsanfall in einzelnen Kliniken oder Stationen verdeutlicht werden. Krankenhaus- und klinikspezifische Unterschiede können durch den Gesamtvergleich der beteiligten Krankenhäuser sichtbar werden. Die Eintragung erfolgt nach Abschluss eines Falles für den derzeitigen Monat. Jede Wiederaufnahme (auch nach kurzer Zeit) gilt als Neufall. Wenn nach abgeschlossener Bearbeitung der Patient im Krankenhaus bleibt und ein erneutes Tätigwerden des SiK erforderlich wird, ist dies als ein neuer Fall zu werten. Bei Verlegung des Patienten auf eine andere Station oder in eine andere Fachklinik des gleichen Krankenhauses wird der Patient jeweils als neuer Fall geführt. Die Angaben zur Statistik sind mit deutlichen Eintragungen in die vorgesehenen Kästchen einzusetzen.

Die Zeilen **13–17** sind **anzukreuzen**, in alle übrigen Zeilen sind **Ziffern** einzutragen (eine Ziffer pro Kästchen, für zweistellige Zahlen müssen zwei Zeilen genutzt werden). Neben einer allgemeinen Auswertung können Abfragen nach Bedarf erstellt werden, die eine Kombination verschiedener Kategorien (= Zeilen) beinhaltet.

Die **Unterscheidung** zwischen der **Organisation** bzw. **Bearbeitung** einer Maßnahme im Gegensatz zu einer **Beratung** (zu einer Maßnahme) wird mit der eingetragenen Ziffer kenntlich. Für eine eingeleitete Maßnahme wird die **Ziffer 1** eingetragen, für die Beratung zu einer Maßnahme die **Ziffer 2**. Damit kann im Einzelfall die Vielzahl der einzelnen Leistungen differenziert erfasst werden.



## **Angaben zum Erfassungszeitraum, zur Klinik und Station (1–8)**

### **1 + 2 = Fachklinik**

Die Nummer der Fachklinik wird nach folgendem Schlüssel vergeben:

- 01 Innere Medizin
- 02 Onkologie
- 03 Pneumologie
- 04 Allgemeinchirurgie
- 05 Thoraxchirurgie
- 06 Neurochirurgie
- 07 Kieferchirurgie
- 08 Urologie
- 09 Gynäkologie
- 10 Pädiatrie
- 11 Kinderchirurgie
- 12 Augenheilkunde
- 13 HNO-Heilkunde
- 14 Dermatologie
- 15 Radiologie
- 16 Orthopädie
- 17 Neurologie
- 18 Intensivmedizin
- 19 Geriatrie
- 20 Frührehabilitation
- 21 Andere

### **3 + 4 = Monat**

Monat der Erfassung (Februar = 0 + 2)

### **5 + 6 = Jahr**

die letzten beiden Ziffern des Erfassungsjahrs (2001 = 0 + 1)

### **7 + 8 = Station**

Nummer der Station der entsprechenden Fachklinik

## **Persönliche Daten des Patienten (9–17)**

### **9 + 10 = Geburtsjahr**

die letzten beiden Ziffern des Geburtsjahrs (1927 = 2 + 7)

### **11 = Geschlecht**

1 = weiblich

2 = männlich

### **12 = Wohnort**

1 = Wohnort in der gleichen Stadt wie Krankenhaus

2 = anderer Wohnort

### **13 = Allein lebend**

der Patient lebt in einem eigenen, abgeschlossenen Haushalt, ist Selbstversorger

### **14 = Kommunikative Einschränkungen**

eingeschränkte Entscheidungsfähigkeit aufgrund von Demenz, Durchgangssyndrom usw., die einen erhöhten Zeitaufwand für die Fallbearbeitung erfordert

### **15 = Kognitive/psychische Einschränkung**

eingeschränkte Entscheidungsfähigkeit aufgrund von Demenz, Durchgangssyndrom usw., die einen erhöhten Zeitaufwand für die Fallbearbeitung erfordert

### **16 = Spezifischer Versorgungsbedarf**

aufgrund eines erforderlichen spezifischen, adäquaten Versorgungsangebots ist für die Bearbeitung ein erhöhter Zeitaufwand erforderlich (z. B. Recherche, Wartezeit bis zur Aufnahme usw.). Das gilt z. B. für Apalliker, Patienten mit resistenten Keimen, mit besonderer Behinderung usw.

### **17 = Vorhandene Suchtproblematik**

alle Formen von Suchtmittelabhängigkeit, wenn sie für die Fallbearbeitung relevant sind, d. h. zusätzliche/ergänzende Bearbeitung der Suchtproblematik ist in der Einzelfallbearbeitung erforderlich

## **Maßnahmen (18–48)**

Hier sind alle eingeleiteten und durchgeführten Maßnahmen (= 1) für den Einzelfall einzutragen, die im Verlauf der Bearbeitung organisiert wurden, sowie alle die Beratungen (= 2) zu einem der genannten Bereiche. Wenn ein Patient z. B. anfänglich mit ambulanten Hilfen entlassen werden sollte und diese beschafft wurden, er dann aufgrund neuer Umstände in eine Pflegeeinrichtung verlegt werden muss, müssen auch die zuvor besorgten ambulanten Hilfen eingetragen werden, da diese Arbeitsanteile sonst verloren gehen.

## **Psychosoziale Intervention (18–21)**

### **18 = Krankheits-/Lebensbewältigung**

Probleme bei der Akzeptanz von Diagnosen und deren Folgen, Suizidversuch, Gewalterfahrung, Anpassungsprobleme an die Übergangsphasen im Lebenszyklus, Betroffensein von einer Katastrophe usw.

### **19 = Probleme in der Familie/Beziehung**

Misshandlung, Vernachlässigung, Familienzerrüttung durch Trennung/Scheidung, Tod eines Familienangehörigen/Partners usw.

### **20 = Probleme im Umfeld**

Soziale Ausgrenzung, Probleme am Arbeitsplatz, Schwierigkeiten bei der kulturellen Eingewöhnung, Unstimmigkeiten mit Nachbarn, Vermietern, Mietern usw.

### **21 = Existenzielle Ängste**

Verlust des Arbeitsplatzes, Verlust der Wohnung, äußerste Armut usw.

## **Soziale Sicherung (22–26)**

### **22 = Betreuung**

Anträge auf Einrichtung einer Betreuung, Erweiterung der Wirkungskreise, Wiederaufhebung von Betreuungen, Vorsorgevollmachten, usw.

### **23 = Wohnungsangelegenheiten**

Regelung sämtlicher erforderlicher Angelegenheiten, die in Verbindung zur Wohnung/Unterkunft stehen (Unterbringung von Obdachlosen, Unterbringung in Frauenhäusern, Organisation von Umbaumaßnahmen, Sicherung der Mietzahlungen usw.)

### **24 = Unversorgte Angehörige**

alle erforderlichen Regelungen zur Unterbringung unversorgter Angehöriger jeden Alters (Inobhutnahme von Kindern, Adoption, pflegebedürftige Eltern, Ehepartner)

### **25 = Praktische Hilfen**

Organisation von Bekleidung, Haustierversorgung, Blumen gießen, Vermittlung ehrenamtlicher Hilfs- und Besuchsdienste, Selbsthilfegruppen usw.

### **26 = Andere**

alle anderen Formen der sozialen Sicherung, z. B. Vorsorgevollmacht, Patienten-testament

## **Wirtschaftliche Sicherung (27–32)**

### **27 = Entgeltfortzahlung**

alle Formen der Entgeltfortzahlung, gleich nach welchen Gesetzen (Krankengeld, Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Übergangsgeld)

**28 = BSHG-Leistungen**

alle Formen von BSHG-Leistungen (HLU, HBL), wie Taschengeld, Heimkosten, Hilfe zur Pflege usw.

**29 = Rentenleistungen**

alle Formen der Rentenleistungen

**30 = Schwerbehindertengesetz**

alle Leistungen nach dem Schwerbehindertengesetz (SGB IX)

**31 = SGB XI – Leistungen**

Anträge auf Pflegegeld, Anträge auf Kostenübernahme für ambulante, teilstationäre und stationäre Pflege, Wohnungsanpassungen, Hilfsmittel usw.

**32 = Andere**

alle anderen Formen wirtschaftlicher Sicherung, die bisher nicht aufgeführt wurden (z. B. Befreiung von Rundfunkgebühren, Zuzahlungsbefreiung usw.)

**Ambulante Nachsorge (33–36)****33 = Hauspflege**

Organisation häuslicher Krankenpflege nach SGB V und/oder SGB XI

**34 = Haushaltshilfe, Familienpflege**

Organisation von ambulanten Hilfen zur (Weiter-)Führung des Haushalts bei Risikoschwangeren mit unversorgten Kindern usw.

**35 = Hilfsmittel, EaR (Essen auf Rädern), HNR (Hausnotruf), Fahrdienst**

Organisation von ergänzenden ambulanten Hilfen zur häuslichen Versorgung

**36 = Andere**

Organisation von bisher nicht aufgeführten ambulanten Hilfen

**Stationäre Nachsorge (37–40)****37 = Kurzzeitpflege**

Unterbringung in einer Kurzzeitpflegeeinrichtung

- zur Abklärung der Situation bis zur geplanten Rückkehr in die eigene Häuslichkeit
  - bis zur Begutachtung durch den MDK oder als Urlaubs-/Entlastungspflege
- Nur der Personenkreis, für den die Kurzzeitpflege im eigentlichen Sinn gedacht ist, soll erfasst werden. Bei der Unterbringung von Patienten, die auf einen Dauerpflegeplatz warten, ist Langzeitpflege anzugeben, da sie nach fachlicher Einschätzung in einer stationären Dauerpflegeeinrichtung unterzubringen sind.

**38 = Langzeitpflege**

Unterbringung in einer stationären Pflegeeinrichtung, Behinderten(wohn)heim

**39 = Hospiz**

Unterbringung in einem stationären Hospiz

**40 = Andere**

andere, bisher nicht aufgeführte stationäre Versorgungsformen

**Medizinische Rehabilitation (41–44)****41 = AR-Verfahren**

jede Form von Anschlussrehabilitationsverfahren (AHB, AGM usw.), ambulant oder stationär

**42 = Frührehabilitation**

jede Form von Frührehabilitation und anderer stationärer Weiterbehandlungsformen

**43 = Geriatrische Rehabilitation**

jede Form von geriatrischer Rehabilitation, ambulant, teilstationär oder stationär

**44 = Andere**

andere Formen der Rehabilitation (Badekuren, Mutter-Kind-Kur usw.)

**Berufliche Rehabilitation (45–48)****45 = Stufenweise Wiedereingliederung**

stufenweise Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess

**46 = Hilfen zur Erhaltung/Erlangung eines Arbeitsplatzes**

alle Hilfen zur Erhaltung, Erlangung eines Arbeitsplatzes

**47 = Anpassung/Ausbildung/Fortbildung**

alle Hilfen zur Anpassung, Ausbildung, Fortbildung sowie innerbetrieblichen Umsetzung

**48 = Andere**

andere Maßnahmen der beruflichen Rehabilitation

**Arbeitsanteile (49–59)**

In diesen Zeilen werden alle im Einzelfall durchgeführten Arbeitsanteile mit allen an der Einzelfallbearbeitung beteiligten Parteien erfasst, mündlich und schriftlich sowie die Zeitanteile.

**Kontakte (49–55)**

Die Kontaktzahl beinhaltet alle Kontakte, persönlich und telefonisch.

**49 + 50 = Patienten-/Angehörigenkontakte**

Anzahl sämtlicher fallbezogener Kontakte, die mit dem Patienten und seinen Angehörigen bzw. Bezugspersonen erfolgten

**51 + 52 = Klinikinterne Kontakte**

Anzahl sämtlicher fallbezogener Kontakte im Krankenhaus: Pflegepersonal, Ärzte, KG, Seelsorge, Überleitung, Verwaltung usw.

**53 + 54 = Andere Kontakte**

Anzahl sämtlicher fallbezogener Kontakte, die nicht unter 49–52 erfasst werden: Ämter, Vermieter, alle Kooperationspartner usw.

### **55 = Fallkonferenz**

Anzahl der im Einzelfall geplanten, organisierten und durch den SiK verantwortlich durchgeführten Fallkonferenzen zur Planung der weiteren Versorgung nach der Entlassung, an der mehr Parteien beteiligt sind als der Patient, seine Angehörigen und der SiK.

### **Schriftverkehr (56–57)**

Hier werden die einzelfallbezogene Zahl der Anträge und Antragshilfen erfasst sowie die umfangreichen Stellungnahmen für Gerichte, Sozialämter usw. Begleitschreiben, Vorblätter zu Faxen, Überleitungsbögen usw. gehören nicht dazu. Die Höchstzahl der Eintragungen ist 9 (bedeutet im Einzelfall 9 und mehr).

### **56 = Anträge, Antragshilfe**

Anzahl aller Anträge und Antragshilfen, die der SiK im Einzelfall für den Patienten gestellt hat oder für die er Antragshilfe geleistet hat, z. B. Anträge auf häusliche Krankenpflege, AHB, Leistungen nach SGB V und SGB XI, BSHG, Krebshilfe, Übergangsgeld usw.

### **57 = Sozialberichte, Gutachten**

Anzahl der im Einzelfall geschriebenen ausführlichen Sozialberichte oder gutachterlichen Stellungnahmen usw. Kurzbriefe, Überweisungen gehören nicht dazu.

### **Zeitaufwand (58–59)**

Der reale Gesamtzeitaufwand für eine Einzelfallbearbeitung setzt sich aus einer Vielzahl von Komponenten zusammen, die in der Regel schwer zu erfassen sind (Wegezeiten, Wartezeiten, Stationsbesprechung usw.). In diesen beiden Zeilen sollen nur die tatsächlich zuordnungsfähigen Zeiten im Einzelfall angegeben werden (Gesprächszeiten, Zeiten für Antragsbearbeitung und -weiterleitung, Anfertigen von Berichten usw.).

Damit wird nicht automatisch die Zeit für ein bestimmtes Produkt oder eine Leistung erfasst, denn im Einzelfall richtet sich das nach den individuellen Gegebenheiten (einfache/schwierige Entscheidungsfindung, kooperierende/nicht-kooperierende Angehörige, keine zusätzliche Beratung/umfassende Beratung zu verschiedenen Bereichen usw.).

Eingetragen wird die Anzahl der 10-Minuten-Anteile an der Bearbeitungszeit.

## Krankenhausinterner Vermittlungsbogen für Sozialarbeit im Krankenhaus

<b>Sozialdienst im Krankenhaus</b>					
<b>Gesamtauswertung</b>					
		<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>Fachklinik</b>					
		<b>3</b>	<b>4</b>		
<b>Monat</b>					
		<b>5</b>	<b>6</b>		
<b>Jahr</b>					
				Anzahl der Patienten	
				Anzahl der Akten	
<b>Persönliche Daten</b>				Allein lebend	
				Kommunikative Einschränkung	
				Kognitive/psychische Einschränkung	
				Spezifischer Versorgungsbedarf	
				Vorhandene Suchtproblematik	
				Ausländerrechtliche Problematik	

<b>Maßnahmen</b>	<b>Psychosoziale Intervention</b>	Krankheits-/Lebensbewältigung	
		Probleme in der Familie/Beziehung	
		Probleme im Umfeld	
		Existenzielle Ängste	
		PI – andere	
	<b>Soziale Sicherung</b>	Betreuung	
		Wohnungsangelegenheiten	
		Unversorgte Angehörige	
		Praktische Hilfen	
		SS – andere	
	<b>Wirtschaftliche Sicherung</b>	Entgeltfortzahlung	
		BSHG-Leistungen	
		Rentenleistungen	
		Schwerbehindertengesetz	
		SGB XI – Leistung	
		WS – andere	
	<b>Ambulante Nachsorge</b>	Hauspflege	
		Haushaltshilfe, Familienpflege	
		Hilfsmittel, EaR, HNR, Fahrdienst	
		AN – andere	
	<b>Stationäre Nachsorge</b>	Kurzzeitpflege	
		Langzeitpflege	
		Hospiz	
		SN – andere	
	<b>Medizinische Rehabilitation</b>	AR-Verfahren	
		Frühreha, stationäre Weiterbehandlung	
		Geriatrische Rehabilitation	
		MR – andere	
<b>Berufliche Rehabilitation</b>	Stufenweise Wiedereingliederung		
	Hilfen zur Erhaltung/Erlangung eines Arbeitsplatzes		
	Anpassung/Ausbildung/Fortbildung		
	BR – andere		



<b>Arbeitsanteile</b>	<b>Kontakte</b>	Patient/Angehörige	
		Klinikinterne Kontakte	
		Andere Kontakte	
		Fallkonferenz	
	<b>Schriftverkehr</b>	Anträge, Antragshilfe	
		Sozialbericht, Gutachten	