

### Arbeitsblatt zu Leistungsziel 1.2.1.3 Kundendatei (KG = Krankengeschichte) führen

#### Was ist eine KG und was wird in ihr abgelegt?

In einer KG werden alle Dokumente abgelegt, die beinhalten, was während der Behandlung eines Patienten besprochen wird und welche Therapien angewendet werden.

Wenn der Patient das erste Mal zu uns kommt, wird eine neue KG angelegt. Bevor der Patient sich angemeldet hat, wird in eine KG ein Zeigetrasche (diese wird gebraucht, um Patientenetiketten, Handschriften etc. aufzubewahren), und die Patientenkarte gelegt.

Sobald sich der Patient angemeldet hat, werden das Blatt der Kopie der Krankenkassekarte, bei Schweizern die Kopie der ID oder des Passes, bei Ausländern die Kopie der Aufenthaltsbewilligung (Bevilligung A, B, C etc.) und das Stammbblatt in die KG geheftet. Dabei kommt das Stammbblatt hinter die Kopie der Ausweise. Auf die Patientenkarte und das Eintrittsformular kommt noch eine Patientenetikette (auf dieser sind viele wichtigen Angaben wie z.B. der behandelnde Arzt, die Fall- und die Patientennummer).

Als letztes wird auf die KG noch eine Archivetikette geklebt. Auf dieser steht das Jahr, in der die letzte Behandlung ist, der Name und Vorname des Patienten und wo er behandelt wurde (Zentrum für Essstörungen, K&L, AFK oder Ambulatorium). Diese Archivetikette ist auch sehr nützlich im Archiv, denn oben stehen die ersten drei Buchstaben des Patientennamen, und unten das Jahr, in dem der Patient bei uns in Behandlung war, sodass wir im Archiv diese KG sehr schnell finden können.

Wenn der Patient nur ein einziges Mal bei uns ist, kommt nur das Erstgespräch in die KG. Hat der Patient jedoch eine laufende Behandlung, werden im KISIM weitere Verlaufsberichte geschrieben. Die Verlaufsberichte werden, im Gegensatz zum Erstgespräch, erst nach Ende der Behandlung oder Ende des Jahres ausgedruckt und in die KG gelegt. Alle Berichte werden chronologisch abgelegt (Das heisst die neuesten Berichte sind zuvorderst, die ältesten zuhinterst). Die Handnotizen, welche Ärzte in die KG legen, werden, sobald die KG ins Archiv kommt, vernichtet.

#### Wann kommt eine KG ins Archiv, wann ins Hängeregale im Empfang?

Wenn der Patient noch in einer laufenden Behandlung steht, kommt die KG ins Hängeregale am Empfang. Doch wenn die Behandlung beendet ist, wird die KG ins Archiv gebracht. Je nach Behandlungsdauer sind die KG's unterschiedlich dick. Das kommt immer darauf an, wie vielmal er bei uns war. Wenn ein Patient so viele Male bei uns war, dass die KG ziemlich dick ist, kann es sein, dass wir diese in eine blaue KG umwandeln müssen.

#### Welche KG befindet sich in welchem Archiv und wieso?

Die alten KG's (das heisst, diejenigen Patienten, die das letzte Mal vor dem Jahre 2004 bei uns waren) kommen ins alte Archiv. Wenn wir eine KG aus dem alten Archiv holen wollen, müssen wir im FilemakerPro nachschauen, was für eine Nummer diese KG hat, da im alten Archiv die KG's numerologisch abgelegt werden. Die neuen KG's (ab dem Jahre 2004) die keine laufende Behandlung haben, kommen ins neue Archiv. Diese sind zuerst nach Jahr, und innerhalb dieses Jahres nach alphabetischer Reihenfolge abgelegt. Im Hängeregale im Schalter sind nur noch die KG's von Patienten, welche in einer laufenden Behandlung stehen.

#### Wie, und wieso wird eine alte KG in eine neue KG umgewandelt?

Wenn ein Patient, der das letzte Mal vor dem Jahre 2004 bei uns war, wieder zu uns kommt (für ein Gespräch oder eine weitere Behandlung), tauschen wir die alte KG gegen eine neue, für die neue Behandlungsdauer. Damit wir aber nicht nur eine neue KG haben, ist es Pflicht den Patienten zu fragen, ob noch alle Personalien gleich geblieben sind, sodass wir im SAP einen neuen Fall eröffnen können. Um eine neue KG anzulegen, nehmen wir alles aus der alten KG raus, und ordnen es chronologisch in die neue KG ein. Die alte KG-Mappe wird vernichtet. Wenn jedoch ein Patient das letzte Mal z.B. 2007 bei uns war und als nächstes im 2008 wieder kommt, müssen wir nur die Jahreszahl überkleben, da es ja im Jahre 2007 auch schon eine neue KG's war. Jedoch müssen wir auch hier fragen, ob noch alle Personalien gleich geblieben sind damit wir einen neuen Fall eröffnen können.

*Deborah Kern*  
*Lehrjahr 2008/2009*

Universitätsspital Zürich  
Psychiatrische Poliklinik

Alle Angaben unterstehen strikt dem Berufsgeheimnis Artikel-320 und Artikel-321 des schweizerischen Strafgesetzbuches über die Verletzung des Amts- oder Berufsgeheimnisses.