

Erlkönig - Stammdaten - Kalender

Sie können sich mit einer Reihe von Voreinstellungen die Arbeit mit dem Kalender erleichtern und ihn an Ihre Bedürfnisse anpassen. Rufen Sie dazu die Funktion **Kalendereinrichtung** z.B. über die Suche auf. Ein Kalender bezieht sich immer auf eine Benutzergruppe und kann für jede Benutzergruppe unterschiedlich sein. Daher müssen Sie zunächst die Benutzergruppe auswählen, für die der Kalender eingerichtet werden soll.

Zeiten

The screenshot shows the 'Zeiten' configuration page in the RED medical system. The page is titled 'ADMINISTRATION' and 'base_user_group_admin'. Under the 'ZEITEN' section, there are three main fields: 'Uhrzeit Tagesbeginn' (07:00), 'Uhrzeit Tagesende' (19:00), and 'Intervall in Minuten' (5). Below these are several rows for 'Verfügbar am' (days of the week) and 'Anzeigen' (Yes/No) for various days. At the bottom, there are buttons for 'Feiertage' (Ja/Nein) and 'Farbe' (a red color swatch). A navigation bar at the bottom lists German states: Brandenburg, Berlin, Baden-Württemberg, Bayern, Bremen, Hessen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Schleswig-Holstein, and Saarland.

Im Block Zeiten können Sie festlegen, für welche Zeiten der Kalender täglich verwendet werden soll und wie lange die Termine normalerweise dauern.

Uhrzeit Tagesbeginn/Tagesende - gibt die Uhrzeiten an, an welcher der Terminkalender jeden Tag beginnen und enden soll.

Intervall in Minuten - gibt die normale Länge eines Termins an. Das Intervall bestimmt die Darstellung des Rasters des Terminkalenders.

Sie können optional Öffnungszeiten bestimmen. Öffnungszeiten können sich von der generellen Zeitspanne des Tages unterscheiden - so könnte diese z. B. immer den Zeitraum von 08:00 bis 19:00 umfassen, während die Öffnungszeiten an bestimmten Tagen (z.B. Mittwoch nachmittag) kürzer sind. Die Öffnungszeiten werden im Raster des Kalenders farblich hinterlegt. Termine können für Sonderfälle aber auch außerhalb der Öffnungszeiten gelegt werden.

Öffnungszeiten werden immer tageweise für einen Zeitraum festgelegt, der durch eine Uhrzeit für den Beginn und eine für das Ende der Öffnungszeiten definiert ist. Mit dem Schalter **Anzeigen** wird festgelegt, ob die Öffnungszeiten im Kalender farblich markiert werden sollen.

RED medical Suche nach Personen und Funktionen Menu Dr. med. Annie ... (362364901) Administration 0

Homepage Kalendereinrichtung X

Begriff eingeben, um Benutzergruppen filter

ADMINISTRATION
base_user_group_admin

Verfügbar am entfernen Beginn
Dienstag 07:00

Verfügbar am entfernen Beginn
Dienstag 15:00

Verfügbar am entfernen Beginn
Mittwoch 16:00

Verfügbarkeit hinzufügen

Feiertage
Ja Nein

Farbe

Wählen Sie eine Farbe
Spektrum

Brandenburg Berlin Baden-Württemberg Bayern Bremen Hessen Hamburg
Mecklenburg-Vorpommern Niedersachsen Nordrhein-Westfalen Rheinland-Pfalz Schleswig-Holstein Saarland
Sachsen Sachsen-Anhalt Thüringen

Terminerinnerung Einleitung
Terminerinnerung Abschluß

ZEITEN SPEICHERN ABBRECHEN

RESSOURCEN
Ressourcen ändern

DK Dr. Karl
mw Dr. Müller

Sie können außerdem festlegen, ob die Feiertage im Kalender angezeigt werden sollen. Möchten Sie die Feiertage anzeigen, dann wählen Sie das betreffende Bundesland aus und eine Farbe, in der der Feiertag im Kalender markiert werden soll.

RED bietet die Möglichkeit, Patienten eine Erinnerung für einen gebuchten Termin in Papierform oder per E-Mail zuzusenden. Damit der Versand einer Erinnerung schnell geht, können hierzu vordefinierte Textbausteine verwendet werden. Die Testbausteine für die Einleitung und den Schluß der Terminerinnerung können hier hinterlegt werden.

Hinweis: Voraussetzung für den Versand einer Terminerinnerung per E-Mail ist, dass der Patient dem zugestimmt hat. Die Zustimmung wird in den Patientendaten bei der betreffenden E-Mail-Adresse hinterlegt.

Ressourcen

RED medical Suche nach Personen und Funktionen Menu Dr. med. Annie ... (362364901) Administration 0

Homepage Kalendereinrichtung X

Begriff eingeben, um Benutzergruppen filter

Administration
Alle
eDMP
eDMP2
Test KVDT-Merge
Praxis Dres. Müller, Meier, Schulze
eauzert
kvdtq3
Untergruppe
Unteruntergruppe
Impfomizer
Praxis München

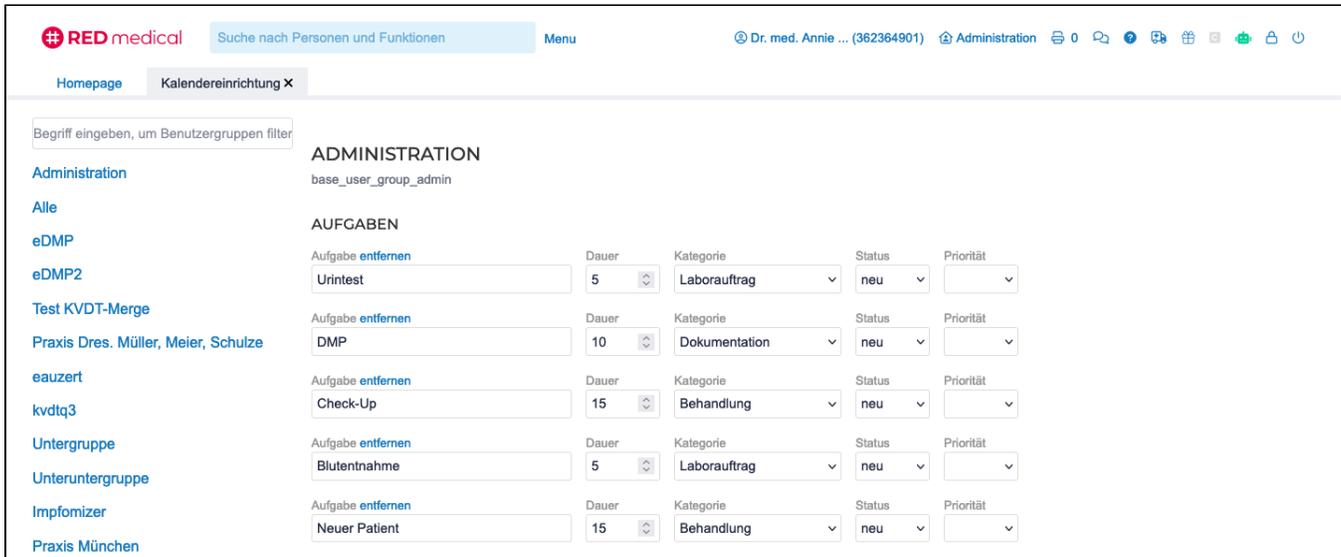
ADMINISTRATION
base_user_group_admin

RESSOURCEN

ID	Resource	entfernen	Verfügbarkeit	LANR	Hintergrund
DK	Dr. Karl				
DW	Dr. Müller				
DN	Dr. Naber				
AH	MFA				

Unable to render {include} The included page could not be found.

Aufgaben



ADMINISTRATION
base_user_group_admin

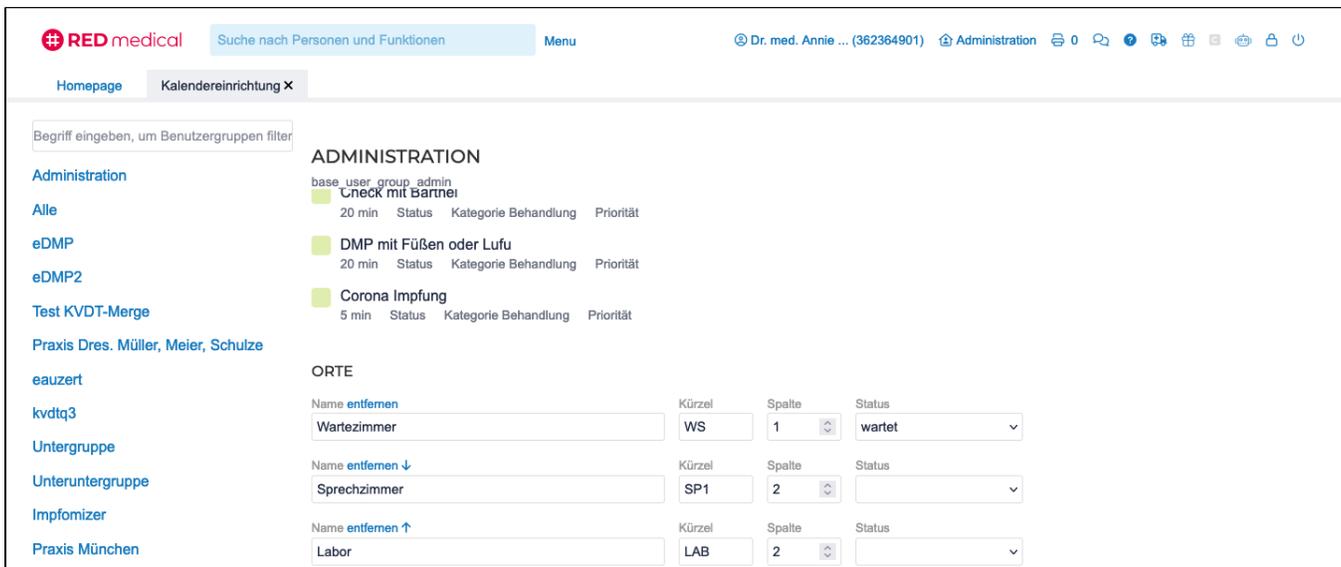
AUFGABEN

Aufgabe entfernen	Dauer	Kategorie	Status	Priorität
Urintest	5	Laborauftrag	neu	
DMP	10	Dokumentation	neu	
Check-Up	15	Behandlung	neu	
Blutentnahme	5	Laborauftrag	neu	
Neuer Patient	15	Behandlung	neu	

Aufgaben können vorab definiert und dann bei Erstellung eines Termins über die Schnellauswahl verwendet werden. Durch die Definition von Aufgaben wird die Erfassung von Standardterminen mit gleichem Inhalt deutlich beschleunigt.

Für jede Aufgabe kann eine Bezeichnung, ihre Dauer und der Aufgabentyp erfasst werden. Der Status gibt an, ob ein Termin z.B. bereits wartet. In der Regel wird ein neuer Termin mit Status **neu** erfasst. Über die Priorität können Sie angeben, ob der Termin besonders schnell bearbeitet werden muss. Wurden für andere Benutzergruppen bereits Aufgaben erfasst, können Sie diese hier verwenden und der aktuell ausgewählten Benutzergruppe zuordnen.

Orte



ADMINISTRATION
base_user_group_admin

Check mit Barneel
20 min Status Kategorie Behandlung Priorität

DMP mit Füßen oder Lufu
20 min Status Kategorie Behandlung Priorität

Corona Impfung
5 min Status Kategorie Behandlung Priorität

ORTE

Name entfernen	Kürzel	Spalte	Status
Wartezimmer	WS	1	wartet
Sprechzimmer	SP1	2	
Labor	LAB	2	

Das Status-Board ergänzt den Kalender um die zusätzliche Dimension von Orten. Damit kann eine Praxis den Patientenfluss durch ihre verschiedenen Bereiche (z.B. Wartezone, Funktionsräume, Sprechzimmer) abbilden.

Die Definition der Räume erfolgt für jede Benutzergruppe in der Kalendereinrichtung (z.B. Suche über **#b kalender**). So ist es beispielsweise möglich, dass verschiedene Praxen Räume teilen oder auch verschiedene Räume nutzen können. Die Einrichtung der Orte finden Sie am unteren Ende der Kalenderdefinition für die ausgewählte Benutzergruppe.

Name und Kürzel: Sie können hier konkrete Orte wie z.B. Zimmer definieren, oder andere Objekte, denen Patienten zugeordnet werden sollen (z.B. Hausbesuche, Altenheime, Wiedervorlage). Das Kürzel wird ihnen im Termin angezeigt, wenn Sie diesem einen Ort zugewiesen haben.

Spalte: Sie können einen oder mehrere Orte in den Spalten des Boards abbilden. Die Reihenfolge der Orte in der Spalte können Sie mit den kleinen Pfeilen ändern.

Status: Sie können festlegen, dass ein Termin einen bestimmten Status erhält (z.B. wartet, aktiv), wenn er einem Ort zugewiesen wird. Damit ist es beispielsweise möglich, den Status eines Termins auf **wartet** zu setzen, wenn der Patient dem Wartezimmer zugewiesen wird.

