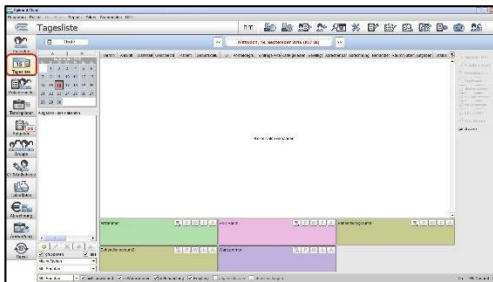


Raumbelegung und Zusammenarbeit

1. Schritt: **Übersicht der Tagesliste**

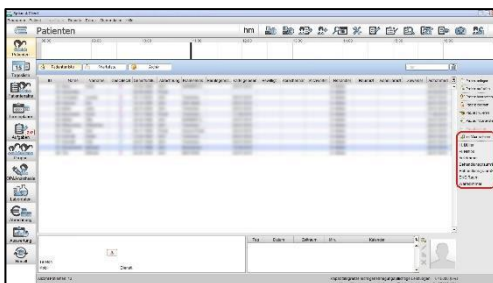
Im Terminplaner können Personen und Räume verwaltet werden, mit Räumen lassen sich auch Geräte verwalten. Im Unterschied zu den Personen im Terminplaner, werden Räume als ein virtueller Ort angelegt, denn Patienten begeben sich an diesen Ort und werden behandelt. Welcher Arzt oder Helfer diese Behandlung durchführt ist dabei zweitrangig. Ein Arzt kann in Raum A oder in Raum B behandeln.

2. Schritt: **Patientenmanagement**



Das gesamte Patientenmanagement geschieht in der Tagesliste. Dort werden alle Patienten angezeigt, die an diesem Tag einen Termin bei Ihnen haben.

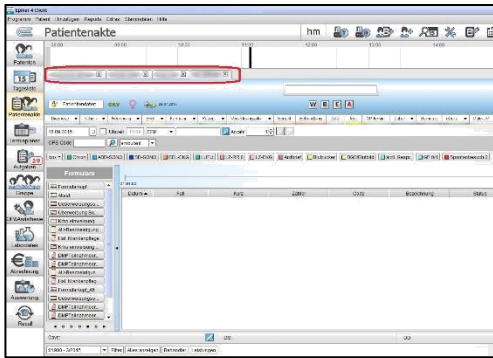
Patienten, die keinen Termin haben, werden entweder aus dem Aufnahme-Wizard oder aus der Patientenliste heraus in das virtuelle Wartezimmer der Tagesliste gelegt.



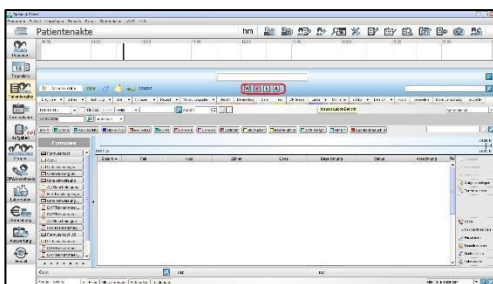
Bei Ankunft des Patienten wird von den Helfern vermerkt, auf welchen Arzt bzw. Helfer und auf welchen Raum der Patient wartet. Ebenso besteht die Möglichkeit einzutragen, aus welchem Grund die Behandlung oder der Kontakt gewünscht ist. Mit der Verschiebung ins virtuelle Wartezimmer besteht für die Helfer die Möglichkeit, die wartenden Patienten zu verwalten. Da die Wartezeit im System angezeigt wird, wartet niemand länger als erforderlich, und die Möglichkeit, einen Patienten zu übersehen, ist gering.



Im unteren Bereich der Tagesliste sind die zu verwaltenden Räume zu sehen und ob sich gegenwärtig ein Patient in einem der Räume zur Behandlung befindet. Ist der Raum frei, d.h. steht kein Patientenname im Feld des virtuellen Raumes, so kann ein Patient zwecks Behandlung in diesem Raum aus dem Wartezimmer aufgerufen werden.



EPIKUR geht davon aus, dass der Arzt Informationen über den Patienten vorzugsweise der Patientenakte entnimmt und deshalb die Patientenakte geöffnet hat. In dem Moment des Aufrufs des Patienten und der Verlegung in einen Raum, wird deshalb in der Patientenakte im Hintergrund die entsprechende Akte geöffnet. Da EPIKUR gleichzeitig mehrere Patientenakten geöffnet haben kann, kommt es zu keiner Störung des Ablaufs der gegenwärtigen Einsichtnahme. Der Arzt wird so über den nächsten Patienten informiert und kann ihn namentlich begrüßen.



Nachdem die Behandlung beendet ist, kann der Arzt den Patienten virtuell entweder zur Weiterbehandlung ins Wartezimmer (Button W) zurücksenden oder ihn aus der Praxis verabschieden; Letzteres geschieht über den Button A für *Abschließen* in der Patientenakte oder über das Icon A im virtuellen Raum der Tagesliste. Der Behandlungsraum ist damit wieder frei und kann durch den Helfer mit dem nächsten Patienten belegt werden. Alle abgeschlossenen Behandlungen bzw. Einträge in der Tagesliste lassen sich mit einem Klick auf einen der Ansichtsfiler am unteren Rand der Tagesliste anzeigen.



Falls das Bedürfnis besteht, schnell einen freien Termin in einem Raum zu finden, gehen Sie wie folgt vor: Im virtuellen Raum befindet sich ein Schalter, auf den Sie klicken können, um sich Vakanzen anzeigen zu lassen; EPIKUR führt hier die freien Zeiten und nicht die Belegung der Räume auf. Wollen Sie die Belegung sehen, wechseln Sie bitte in den Terminplaner und aktivieren dort den betreffenden Kalender bzw. Raum.

Helfer können eintreffende Patienten lediglich sich selbst zuweisen. Ein solches Vorgehen kommt beispielsweise dann in Betracht, wenn der Patient nur eine Überweisung wünscht, zur Blutentnahme erscheint, ein EKG oder andere Arbeiten durchgeführt werden sollen, für die kein Arzt-Patienten-Kontakt erforderlich ist.



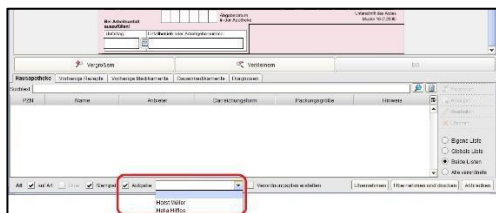
Für Ihr Verständnis der Tagesliste ist es darüber hinaus wichtig, dass jeder Nutzer (Arzt oder Helfer) seine eigene Tageslistenansicht hat. Jeder Nutzer bekommt in der Tagesliste nur die Patienten angezeigt, die ihm/ihr zugewiesen worden sind.

Insbesondere im Netzwerk ist dieser Umstand bedeutsam, denn alle Nutzer arbeiten mit derselben Patientenakte. Das gesamte Team arbeitet also an einem Patienten und jeder Nutzer hat nicht nur eine eigene Tagesliste, sondern kann das gesamte Programm nach seinen eigenen Bedürfnissen und Anforderungen einstellen.

3. Schritt: **Aufgaben vergeben**



In der Tagesliste sehen Sie mittig-unten das Feld *Aufgabe*. Daneben finden Sie mehrere Schalter. Das Klicken des Schalters *alle* bewirkt, dass alle Aufgaben angezeigt werden, mit denen der eingeloggte Nutzer beauftragt wurde - entweder von einer anderen Person oder von sich selbst. Ist dieser Schalter deaktiviert, dann werden die Aufgaben zu einem Patienten angezeigt und zwar zu dem Patienten, der in der Tagesliste zuvor markiert wurde.



Wird vom behandelnden Arzt in der Patientenakte ein Formular zur Bearbeitung geöffnet, dann kann dieses von ihm selbst gedruckt oder ein Druckauftrag an einen Helfer erteilt werden. Unterhalb des Formulars befinden sich Felder, um die Aufgabe entsprechend zuzuweisen. Ordnen Sie den Auftrag zum Ausdruck einem Mitarbeiter zu und umgehend kann dieser das Formular durch Anklicken öffnen und den Druck initiieren.

Wir sind für Sie da

Sollten noch Fragen bestehen, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Telefonisch erreichen Sie uns montags bis freitags von 8 bis 17 Uhr unter **+49 30 340 601 100**. Oder senden Sie uns eine E-Mail an support@epikur.de.