

Raumbelegung und Zusammenarbeit

1. Schritt:

Übersicht der Tagesliste

Patientenmanagement

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:

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.



	D II I	tes: 0.++3	(1) (1				a l Re				C.888	a. 17			-		
-	Patienten					n	n hat	- add	1232	100	垣	76 E	r er	E1	28° 🖃	62	5
2	**	00	- 00		1	621			ox.		1003					~	
50	A fidedarble	h setto	10 4											1		ñ	
2	n Nat	tanané a	ececa (serence		(Roanens (Ha	**** · · · * *		5 Kana	tanar x	CH(BE)	HOUTEN	Real		t znist	(Services	1. 1. 1. 1. 1.	
	100	-		÷							-					-	
201	100	5		2		- 53					Ξ				-	4.	. 14
5	- 11		1, 212		-						-				110	-140	-
2																14.0	1.
5	1															Low	
En																	
2						P	The D	der .	24.4	· ·		10		3	81 m	2	
	14140	LA	Devit.											Ĵ	12		



CPIKUR

ar 4 Ciklis			_									_
m Next Instiger Septe Class Demoter (19)				1	- Ch	10 m	-		-		-	
Patientenakte				nm	- CE	100	100	120	মত	Xe	6	E
100 0100	, 58,25	1150		1230		1	200		340	ė.		
	2	3					1					
Malle Artendeter Dav Q 🕁 Arte	n			W B]					-1.00	
		ar ar a	1911	1								
20 [asc+] [Creat] [#40-6343] [#566343] []00	nikoka) (m iluru) (j	0.581 CI2	5-E1-65	laint Cilluba	SH [] 0	seniei	1	Goote	geras	E Span	bolastic	1
Formstars Extendency + Pass											-	
	ŝa	Kr2		2882		038		Ette	strang		81/	iii,
	ia I	1472 1477		2882		ON		Bib	straing -		81/	

in Atte	et																						
**	ind manifest frames	Eca)	Sec. b	* (PM	1000																		
	Patientenal	de								hm	100	20	23	20	兒園	%	E/	EY	ED.	68	6	@	ns.
2	××	023	0	T	1909		- 13	×		1200			×		14	0		.80			.45	0	
1																							Ĵ.
2	& Valence	CRY	d'	1 -	-	1 Kent				E												a lass	
in.							103				-	- 10			nim.		-						
	THE OTHER	10					1000		1														
100				00 3	and the second																		24
2000	Formulare Ministration		Cubra -	0.00	-				2	*		Crea	_	-		_	0.			Alexandra		N	240 191
1 2 0	Formulars Distributions Distri		Cabra -	1	C#		-18		2	*		CHH .		50			0w		-	*interior a	0		
	Tomore Moreanse Uter ange Downing a Downing a Downing a Status ange Transition		Eshra -	00.3	Ca		-46		2	*		Cies		14			G #			ninette a	0	100	
	Frenchers Franzenst Lifels Dise en enge Dise enge		Ethin -		re:		947		э	•		C149		te	117.83		CW			-tester a	0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Formulars		Cabra -		r#				3	*		\$140		Cer	119.83		Cir.	*		n (ne thr e	0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Formania Conversion Conversi		E.0	1	7.4		-4		3	*		Crea		in the			CW			ninelline	0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Formanie Frankrike 1000 - 1000 - 100		Edda -	.]	r#		-98		3	*		Cres		ie.			CM	•		0.00 Tr 4	0	10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10	
	Formation Harvaster Maria Harvaster Harvaster Albeiter Harvaster H		Ethers -		r#		-14		2	*		Cres		te			Car	•		nine ffra	0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

and a	•)		(*)(*)(*)(*)***	(2() (0)) () ()	CHER WIENCE
	a zixiele.	*******	No. of the local diversion of the local diver	- 0110	
	statute victors	CARE Z COMBONE	remember dirate laborators and	i a terçet	ю. v
3	essenter +Johnes	NUMBER OF A CONTRACTOR	Animalia spand finderane fan	a na garanga	<u>8 (</u>
	-lenn	naurs / navarner	ivernemy dramy laborator an	a de la del	
			(reasoning closing aspectation are	and a second according to the second se	



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 Da EPIKUR gleichzeitig aeöffnet. 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 Iassen sich mit einem Klick auf einen der Ansichtsfilter 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.

CPIKUR

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.

Aufgaben vergeben

3. Schritt:





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**.