Handbuch Verwaltung AMBOS Version: Januar 2010

erstellt von Anja Dresenkamp

1 [(INCI	DIENSTLEISTER VERWALTUNG LUSIVE "EINGESCHRÄNKTE VERWALTUNG)	4
1.1	Einloggen (Anmelden)	4
2 1	THERAPIEABLAUF VERWALTUNG	5
2.1	Suchen/Verwalten (Patienten Verwaltung)	5
2.1.	1 Patienten neu anlegen	7
2.1.	2 Patienten löschen	7
2.1.	3 Patientenakte	7
2	2.1.3.1 Stammdaten	8
2	2.1.3.2 Diagnosen	9
2	2.1.3.3 Therapieziele	9
2	2.1.3.4 Historie	10
2	2.1.3.5 Notizen	10
2	2.1.3.6 Std. Zusammenfassung	10
2	2.1.3.7 Termine vereinbaren	11
2	2.1.2.8 Lestplan	12
	2.1.3.8.1 Grafikmaske	13
2	2.1.5.6.2 Klattextbericht	13
2	2.1.3.9 Kaulli lielgebeli 2.1.3.10 Sitzungsdatan öndern	13
2	2.1.3.10 Sitzungsdaten löschen	13
2	2.1.3.11 Sitzungsdatch löschen	10
2	2.1.3.12 Sitzungen einfügen	10
2	2.1.3.13 ShZungen ennugen 2.1.3.14 Ablaufnlan ergänzen	10
2	2.1.3.14 Ablaupian organizon 2.1.3.15 PDF Ausgabe	17
2	2.1.3.15 Patientenakte schließen	18
-		10
2.2	Erweiterte Suchmaske (Patienten Verwaltung)	18
2.2.	1 Patienten archivieren	19
2.3	Hausarzt-Brief-Ausdrucken	20
2.4	Raumverwaltung	21
2.5	Terminplanung	22
2.6	DVD Verwaltung	23
2.7	DVD Registrierung	24

2.8	Katamnese definieren	24
2.9	Katamnese bearbeiten	25
2.10	Neue Therapiegruppe anlegen	26
2.11	Therapiegruppe bearbeiten	27
2.12 2.1	Dienstleisterstammdatei (für Verwaltung_beschränkt)2.1Dienstleister: Leistungen, Patientenlisten, Termine2.12.1.1Leistungen	27 29 30
2.13 2.1 2.1	Fragebögen3.1neuen Fragebogen konstruieren3.2Einstellungen von Grafikmaske	31 32 33
2.14	Nachrichten	34
2.15	Login-Protokoll	35
3	THERAPIE-ORGANISATION	36
3.1	Fragebogen	36
3.2 3.2 3.2 3.2 3.2 3.2 3.2	Sitzungstypen2.1Ordnungssystem – Sitzungstypen2.2Neu - Sitzungstypen anlegen2.3Bearbeiten - Sitzungstyp bearbeiten2.4Testplan – Testplan für Sitzungstypen bearbeiten2.5Dienstleisterrollen - Sitzungstypen	36 37 38 39 40 40
3.3 3.3	Ablaufplan-Prototypen8.1Neu Ablaufplan-Prototyp	41 42
3.4	Statistiken über Sitzungstypen	44
3.5	Statistiken über Fragebögen	45
3.6	Stammdatei Dienstleister	46
3.7	Stammdatei Krankenkasse	47
3.8	Stammdatei Hausärzte	49
3.9	Nachrichten-System – automatische Nachrichten	49
4	KASSEN-ABRECHNUNGEN	51
4.1	Import von Patienten	52
4.2	Import von Behandlern	52
4.3	Export von Leistungen	52
4.4	Erstellung von Rechnungen für Selbst-Zahler	53
4.5	Gespeicherte Rechnungen	54

5	AMBOS-HANDBÜCHER	55
6	BASIS-EINSTELLUNGEN	55
6.1	Stammdatei Institut	55
6.2	Stammdatei Mandanten	56
6.3 6.3	Basiseinstellungen3.1Basiseinstellungen für die Benachrichtigung per Email	56 58
6.4	Brief-Format	58
6.5	Rechnungs-Format	58
6.6	DSM-ICD Übersetzung	59
6.7	Leistungskatalog	59
6.8	Vertragstypen	61
6.9	Therapeuten-Kohorten	61
6.10	Behandlungsstelle	62
6.11	Therapiephasen	62
6.12	Patienten-Art	63
6.13	Dienstleister-Rollen	63

1 Dienstleister Verwaltung (inklusive "eingeschränkte Verwaltung)

Was kann hier gemacht werden?

Das Verwaltungsmodul dient der Organisation aller Abläufe in AMBOS.

Sie können Patienten, Terminpläne und Räume verwalten, alle grundlegenden Einstellungen vornehmen, die Abrechnung organisieren, die Therapieabläufe anlegen und einsehen, Fragebögen definieren, Katamnesen organisieren, Statistiken ausgeben lassen, Nachrichtenabläufe einrichten und vieles mehr.

Sie haben die Möglichkeit alle Verwaltungsrechte zu vergeben (Anmelden als Verwaltung, beinhaltet alle Funktionen, die in diesem Handbuch beschrieben werden) oder Personen beschränkte Verwaltungsrechte einzuräumen (alle Funktionen, die in Kapitel 2 dieses Handbuchs beschrieben sind).

Sie könne alle Fenster im Programm immer durch das anklicken des Kreuzchens rechts oben schließen.

1.1 Einloggen (Anmelden)

Das AMBOS Programm über *Dienstleister* starten.



Abbildung 1 Anmeldung Verwaltung

Geben Sie den <u>1.Buchstabe des Vornamens.Nachname</u> und Ihr <u>Passwort</u> ein, melden sich als <u>Verwaltung</u> bzw. <u>Verwaltung_beschränkt</u> an und klicken auf <u>OK</u>.

2 Therapieablauf Verwaltung

Nachfolgend werden die Menüpunkte unter dem Reiter **Therapieablauf-Verwaltung** beschrieben.

Abbildung 2 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Haben Sie sich als Verwaltung_beschränkt angemeldet, sieht die Maske wie folgt aus.

erapieablauf-Verwaltung		
atienten-Verwaltung	Terminpläne und Räume Verwaltung	Video-Verwaltung
Suchen/Verwalten	Raumverwaltung	DVD-Verwaltung
Erweiterte-Suchmaske	Terminplanung	DVD-Registrierung
Hausarzt-Brief-Ausdrucken		
atamnese-Verwaltung	Therapiegruppen-Verwaltung	Verwaltung
Katamnese definieren	Neue Therapie-Gruppe anlegen	Dienstleisterstammdatei
Katamnese bearbeiten	Therapie-Gruppe bearbeiten	Fragebögen

Abbildung 3 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung_beschränkt

Sie haben die Buttons Fragebögen und Dienstleisterstammdatei zusätzlich, aber keine weiteren Funktionen unter anderen Reitern.

2.1 Suchen/Verwalten (Patienten Verwaltung)

Wählen Sie den Button <u>Suchen/Verwalten</u> und Sie erhalten eine Suchmaske mit der Sie nach Patienten suchen, bzw. Patienten neu anlegen können.

🕱 Patienten suchen						×
Name:			Geburtsdatum:			
Vorname:			Projekt:	-keine-	•	-
Dienstleister:	-keine-	-	Als:	-Alle-	•	-
Th. Status:	-keine-	•	Mandant:	-Alle-	•	•
Muster-Patienten	Mit Zielinfo	Archivierte Patient	en			
Oder Patienten-N	Ir.:				Suchen	
]
Neu	Löschen				Patientenakte	
						-
PDF-Ausgabe					Schließen	

Abbildung 4 Patientensuchmaske

Sie können Patienten hier anhand ihres <u>Namens</u> oder <u>Geburtsdatums</u> suchen, anhand des <u>Dienstleisters</u> (z.B. alle Patienten eines Therapeuten), anhand des <u>Therapiestatus</u> (z.B. alle Patienten in Kurzzeittherapie) oder anhand eines <u>Projektes</u> (z.B. ein laufenden

Forschungsprojekt, dem eine Patientengruppe zugeordnet wurde. (! Nur bei Programmmodul Forschung). Unter <u>Als</u>: können Sie den Dienstleister des Patienten weiter einkreisen, z.B. als Supervisor.

Sie müssen keinen Namen des Patienten angeben, wenn Sie mit den anderen Varianten suchen. Jede Variante ist für sich allein als Suchoption verwendbar. Sie könne auch z.B. nur mit dem Anfangsbuchstaben suchen, nach <u>Musterpatienten</u>, nach Patienten <u>mit Zielangaben</u> in der Therapie und nach <u>archivierten Patienten</u>. Dazu setzen Sie einfach ein Häkchen durch anklicken bei dem entsprechenden Kästchen.

Wenn Sie ihre Auswahl angegeben haben und auf <u>Suchen</u> klicken, öffnet sich die Patientenliste, die auf Ihre Auswahl zutrifft

Patienten suchen						
Name:	Muster		Geburtsdatu	m:		
Vorname:	Max		Projekt:	-keine-		
Dienstleister:	Ambos, Ambos		▼ Als:	SUPERVISOR		
'h. Status:	-keine-		 Mandant: 	-Alle-		
∕ Muster-Patienten	Mit Zielinfo	Archivierte Pa	tienten			
der Patienten-N	de :			[Suchen	
suel ratienten-	····					
name	Vorname	Therapeut	Supervisor	Anmeldedatum	Ziele	
Name Mustermann	Vorname Max	Therapeut Muster, Max	Supervisor Ambos, Ambos	Anmeldedatum 01.10.2008	 Ziele	
Name Mustermann	Vorname Max	Therapeut Muster, Max	Supervisor Ambos, Ambos	Anneldedatum 01.10.2008	Ziele 	

Abbildung 5 Ergebnisliste Suchmaske Patient

2.1.1 Patienten neu anlegen

Sie können hier auch einen neuen Patienten anlegen, wenn Sie in der Patientensuchmaske <u>neu</u> anklicken. Sie erhalten dann eine Maske, in die Sie Angaben zum Patienten eingeben können.

a Neuer Patient					
Vertraulich					
Name: *			Straße:		
/orname: *			PLZ:	-	
amilienstand:	Unbekannt	-	Stadt:		_
Geb. Datum: *					
Anmeldedatum: *			Email:		
Felefon:			Geschlecht:	Männlich	
Privat:			Patientenart:	G-Gesetzlich	-
Handy:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	=	Therapeut:	Ambos, Axel	
			Supervisor:	-keine-	-
Muster-Patient					
Krankenkasse	: AOK Baden-Württemb	era		•	
					_

Abbildung 6 Patient neu anlegen

Sie können hier auch einen Patienten als Musterpatienten anlegen wenn Sie ein Häkchen durch anklicken bei *Muster-Patient* setzen.

2.1.2 Patienten löschen

Wenn Sie in der Patientensuchliste *löschen* anklicken, wird der Patient gelöscht. Wenn Sie den Patient in der Auswahlliste markieren (durch anklicken) und auf *Patientenakte* klicken, öffnet sich die Patientenakte für den ausgewählten Patienten.

2.1.3 Patientenakte

🛎 Patienten	nakte von: Mustermann					
Therapie	ablaufplan von: Mustermann					Behandlungsstelle:
	Nr. Sitzungstyp	Stattgefunden am	Dauer	Geplant zum		RHAP
1	1 Erstgespräch	02.01.2009				
2	2 Patientenübergabe	04.01.2009				Stammdaten
3	3 Probatorische Sitzung	08.01.2009 Um 09:00	50			
4	4 Probatorische Sitzung DSM-FB	24.03.2009 Um 11:00	50			Termine
5	5 Probatorische Sitzung PRÄ-Mes	24.03.2009 Um 11:00	50			Diagnosen
6	X Supervision	25.03.2009				Bitghosen
7	6 Probatorische Sitzung	28.03.2009 Um 08:00	50			Therapieziele
8	X Langzeitantrag (DSM)	29.03.2009				
9	7 Einzeltherapiesitzung	03.04.2009 Um 18:00	50			Historie
🔲 10	8 Einzeltherapiesitzung	04.04.2009 Um 17:00	50			Netters
11	9 Einzeltherapiesitzung	15.04.2009 Um 10:00	50			Notizen
12	10 Einzeltherapiesitzung GAS	15.04.2009 Um 09:00	50			Std. Zusammenfassung
13	X ausgefallene Sitzung	15.04.2009				
14	11 Einzeltherapiesitzung mit Stund	21.04.2009 Um 10:00	50		-	
Alle au Ausgewähl	iswählen ite Sitzung					
Т	Termin vereinbaren Sitzur	gsdaten ändern	Sitzun	g(en) löschen		
	Testplan Sitzun	gsdaten löschen	Sitzu	ıng einfügen		
	Raum freigeben					
						Ablaufplan ergänzen
P	DF-Ausgabe					Schließen

Abbildung 7 Ablaufplan, Patientenakte Verwaltung

Durch anklicken des Buttons <u>*PDF-Ausgabe*</u> links unten, kann der Ablaufplan der Patientenakte des Patienten im PDF- Format ausgegeben und falls gewünscht ausgedruckt werden.

Nachfolgend werden die einzelnen Buttons der Patientenakte beschrieben.

2.1.3.1 Stammdaten

Über den Button <u>Stammdaten</u> gelangt man zu den Daten des Patienten wie sie vom Abrechnungsprogramm importiert oder eingegeben wurden.

🖄 Patient: (1) Mustermar	าก		X
Vertraulich			
Name: *	Mustermann	Straße:	Musterstraße 2
Vorname: *	Max	PLZ:	-
Familienstand:	Ledig	Stadt:	Musterstadt
Geb. Datum: *	01.01.1970		
Anmeldedatum: *	01.10.2008	Email:	
Telefon:		Geschlecht:	Männlich 💌
Privat:		Patientenart:	G-Gesetzlich 💌
Handy:		Therapeut:	Muster, Max 💌
🖌 Erklärung vorgel	egt? 🗌 Hausarzt	Supervisor:	Ambos, Ambos 💌
Muster-Patient			
Krankenkasse	: AOK Baden-Württemberg		•
			Erweiterte Einstellungen
Speich	ern		Abbrechen

Abbildung 8 Stammdaten Patient, Patientenakte

Über den Button Erweiterte Einstellungen rechts unten erhalten Sie weitere Informationen.

/ideoerlaubn	ie:		Antragsstellungsdatum:		18.01.2009	
lacoenaabn			Bewill. Datum:		18.02.2009	
orschung:	Noch nicht ei	ngetragen 👻				
ebre: Noch nicht eingetragen 👻		ngetragen	Scheine		Bewilligungen	
.ehre:	Noch ment en	ngen agen 🗸	Bewilligte Stund	en:		
			Patient:	45	Rest: 0	
nzahl stattge	efundene Sitzun	igen:				
Patient:		0	Bezugsperson:	0	Rest: 0	
Berugeneres		•				
sezugsperso	n.	0	Satz pro Sitzung		0.0	
probatorische: 5					- , -	
orobatorisch	ie:	5				
probatorisch	ie:	5	Th.Phase L-Lan	gzeitthei	rapie >30	
probatorisch	ie:	5	Th.Phase L-Lan	gzeitthei	rapie >30	
probatorisch	ie:	5	Th.Phase L-Lan Versch. Nr.	gzeitthei	rapie >30 .	
probatorisch	ie:	5	Th.Phase L-Lan Versch. Nr.	gzeitthei	rapie >30 .	
probatorisch	ie: [5	Th.Phase L-Lan Versch. Nr.	gzeitthei	rapie >30 .	
probatorisch ienstleister:	VERWAL	5 TUNG	Th.Phase L-Lan Versch. Nr.	gzeitthei	rapie >30 .	
ienstleister:	VERWAL Dienstleist	5 	Th.Phase L-Lan Versch. Nr.	gzeitthei ekt-Beze	rapie >30 .	
ienstleister:	verwal Dienstleist hal, Mumtaz	5 	Th.Phase L-Lan Versch. Nr.	gzeitthei ekt-Beze	rapie >30	
ienstleister:	VERWAL Dienstleist hal, Mumtaz er, Frank	5 	Th.Phase L-Lan Versch. Nr. Projekte: EMDR Panik	gzeitthei ekt-Beze	rapie >30	
ienstleister: Mug Mug PP V	VERWAL Dienstleist hal, Mumtaz er, Frank erwaltung, Verw	5 _TUNG er-Name valtung	Th.Phase L-Lan Versch. Nr. Projekte: EMDR EMDR Panik Panik Standard	gzeitthei <mark>ekt-Beze</mark>	rapie >30	
ienstleister: Mug Mull PP V	VERWAL Dienstleist hal, Mumtaz er, Frank erwaltung, Verw nelz, Susanne	5 .TUNG er-Name valtung	Th.Phase L-Lan Versch. Nr.	gzeitthei ekt-Beze	eichnung	
vienstleister: Mug Muil PP V Schr	VERWAL Dienstleist hal, Mumtaz er, Frank erwaltung, Verw nelz, Susanne eider, Petra	5 _TUNG ter-Name valtung	Th.Phase L-Lan Versch. Nr. Projekte: EMDR Panik Z Standard	gzeitthei ekt-Beze	eichnung	

Abbildung 9 Stammdaten Patient erweitert, Patientenakte

Unter *Mandant* werden PP und KJP Fälle unterschieden. Eine vom Patienten erteilte Videoerlaubnis kann eingetragen werden. Die Anzahl der stattgefundenen Sitzungen wird automatisch gezählt. Im Beispiel haben 5 probatorische Sitzungen stattgefunden. Die Bezugspersonen-Stunden sind für KJP Fälle relevant. Die letzte Änderung wird automatisch angezeigt, das Datum der Antragstellung und die Bewilligung werden eingetragen, in dem auf Bewilligungen geklickt wird.

🛎 Bewilligungen von: Musterm	ann, Max			E
Antragstellungadatum 29.03.2009	Kostenzusagedatum 02.04.2009	Bewill. Sitz. Anzahl 4	Bewilligungsart 5 L-Langzeittherapie >30	Bewilligungsziffer 35221
Einfügen	Ändern	Löschen		Schließen

Abbildung 10 Bewilligung eintragen

Scheine des Patienten können unter <u>Scheine</u> eingesehen und eingetragen und geändert werden.

Sind die bewilligten Stunden eingetragen (bei KJP auch die bewilligten Bezugs-Personenstunden), werden diese automatisch heruntergezählt, wenn Stunden im Ablaufplan der Patienten eingetragen wurden vom Therapeuten. Bei der Bewilligung wird auch die Therapiephase ausgewählt (Vorphase, d.h. noch ohne Bewilligung, Kurz- und Langzeittherapie).

2.1.3.2 Diagnosen

Über den Button *Diagnosen* in der Patientenakte können Sie sich die vergebenen Diagnosen für den Patienten anzeigen lassen.

Diagnose	Schweregrad	Art	Sicherheit	Sitzungstyp	Eingabe durch	Als
00.22 F40.00 Agoraphobie ohne Panikstörung	leicht	weitere Diagnose	sicher	Probatorisc	Muster, Max	THERAPEU
09.81 F43.1 Posttraumatische Belastungsstörung	mittel	weitere Diagnose	etwas sich	Probatorisc	Muster, Max	THERAPEL
96.3x F33.x Major Depression, Rezidivierend	mittel	Haupt-Vorstellungsgrund	sicher	Langzeitant	Muster, Max	THERAPEU
00.23 F40.1 Soziale Phobie	mittel	weitere Diagnose	sicher	Langzeitant	Muster, Max	THERAPEU

Abbildung 11 Diagnosen, Patientenakte

2.1.3.3 Therapieziele

Über den Button *Therapieziele* werden individuell formulierte Ziele der Therapie, jeweils für den Therapeuten und den Patienten vom Therapeuten eingegeben. Im weiteren Verlauf wird

mittels des Fragebogens GAS (Goal Attainment Scale) jeweils vom Therapeuten und Patienten abgefragt in wie weit der Patient diese Ziele bereits erreicht hat.

🐇 Idiosynkratische Textteile pflegen	gebögen Stunden	glan Therape-Gruppers Nachrichters
Eingabe von Idiosynkratisch	hen Textteilen durch The	erapeut
		Therapeut: 3
Patient: 1	-	
Idiosynkratische Textteile	Textteil-N	lame: Ziel 1
Ziel 1	Kontext des gewählte	n Idiosynkratischen Textteils
Ziel 2 Ziel 3 Ziel 4		
Ziel 5 Ziel 6	Item-Nr.:	1
Ziel 7	Item-Frage:	
Ziel 8		
Ziel 10		
		< Kontext >
	Folgender Text soll ei	ngesetzt werden:
P	mit dem Auto alleine nac	ch Bremen fahren können
	< Letzter Idiosyn	kratischer Textteil Nächster Idiosynkratischer Textteil >
		<u>Qk</u> <u>Abbrechen</u>

Abbildung 12 Therapieziele eingeben, Patientenakte

Bitte ignorieren Sie die Ziffern hinter Patient und Therapeut. Dies sind Systemnummern, die anstelle der Namen gesetzt werden.

2.1.3.4 Historie

Hier werden die Veränderungen an den Patientendaten dokumentieret. (für die elektronische Patientenakte notwendig).

2.1.3.5 Notizen

Notizen zu einem Patienten sind auf dem Notizzettel möglich. Hier können Besonderheiten oder Anmerkungen über veränderte Daten wie z.B. die Telefonnummern des Patienten dokumentiert werden.



Abbildung 13 Notizen, Patientenakte

2.1.3.6 Std. Zusammenfassung

Hier können die erbrachten Leistungen für den Patienten geordnet angezeigt werden.

Stunden-Anzahl
4
1
1
1
2
1
1
2
3

Abbildung 14 Stundenzusammenfassung, Patientenakte

Ebene 1 gibt in der dargestellten Version einen Überblick über Therapie und Organisatorisches, Ebene 2 unterscheidet Anträge, Supervision und Therapie und Ebene 3 zeigt die Leistungen als Einzelleistungen entsprechend den Sitzungstypen an. Die Ebenen können Sie selber einrichten.

2.1.3.7 Termine vereinbaren

Man gelangt zur aktuellen Monatsübersicht.

No	Di	WI	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abbildung 15 Monatsübersicht Terminplan

Wird ein Tag doppelt angeklickt, öffnet sich der Raumplaner für diesen Tag.

/landant:	Psych. Psych	Psych. Psychotherapeuten		- <		 < 31. JANUAR (2010) 	. JANUAR (2010)		>	
Uhrzeit	AUSSERHA	104	105	106	107	202	203	204	301	30
1:00-12:00										
2:00-13:00										
3:00-14:00										
4:00-15:00										
5:00-16:00							Neue	r Termin		-
6:00-17:00							Term In Zw	in löschen /ischenspei	cher ableger	n
7:00-18:00							Einfü	igen		-
8:00-19:00										
9:00-20:00										
0:00-21:00										
1:00-22:00										
Uhrzeit-Begi	nn anklicken, weit	er mit -Termin e	intrag				Termin	eintragen	Zurück zu	m Monat

Abbildung 16 Raumplaner

Ein Termin wird ausgewählt, indem zuerst mit der linken Maustaste auf ein Termin-Kästchen geklickt wird und dann mit der rechten Maustaste die Optionen für den Termin (*Neuer* <u>Termin</u>, ...)ausgewählt wird.

Links oben kann unter <u>Mandant</u> (PP oder KJP) ausgewählt werden, falls es mehrere Raumpläne gibt.

Ist das Termin-Kästchen markiert, kann der Termin unter <u>Termin eintragen</u> gespeichert werden.

Ein PDF-Dokument kann ausgegeben werden wenn PDF-Ausgabe angeklickt wird.

2.1.3.8 Testplan

Hier können die Fragebögen, die an bestimmte Sitzungen angehängt sind eingesehen werden und Testpläne geändert werden.

Ob die angezeigten Tests von Patient oder Therapeut auszufüllen sind, kann durch die Auswahlbox *Bearbeiter* eingesehen werden.

Mithilfe der Buttons <u>Vorherige</u> bzw. <u>Nächste Sitzung</u> kann direkt durch den Testplan für die verschiedenen Sitzungen geblättert werden.

Wenn ein Test ausgefüllt wurde, ist er durch ein Häkchen gekennzeichnet.

🛎 Testplan von Patienten: Mustermann						×
Sitzung: Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen von 2	21.04.20	09 Um 10:00		Bearbeiter:	PATIENT	-
Vorherige Sitzung Nächste Sitzung						
Rei Test Name	Durc	. am		Testplan ände	ern.	
1 Patienten-Stundenbogen, Therapeut männlich	V	07.08.2009 14:52	:46	rootplairaila		
2 OQ-45 Outcome Questionaire	V	07.08.2009 14:53	:50	Frageboge aus	der Liste auswäh	len:
				AFS, Angstfrag < Einfügen Zeit e	jebogen für Schül Löschen>	er v Ersetzen us)
4					Grafikmaske Klartextbericht	
PDF-Ausgabe					Schli	eßen

Abbildung 17 Testplan, Patientenakte Verwaltung

Der Testplan für den Patienten oder Therapeuten kann erweitert werden, indem rechts in der Auswahlbox ein Fragebogen ausgewählt wird und dieser durch den Button <u>*Einfügen*</u> hinzugefügt wird. Ein Fragebogen kann auch durch den Button <u>*Löschen*</u> für den Patienten aus dem Testplan gestrichen werden oder durch den Button <u>*Ersetzen*</u> ersetzt werden.

Der Button <u>Zeit einstellen</u> (für Bonus) erlaubt es der Verwaltung, wenn sie ein Bonussystem wünscht, den Therapeuten eine Zeit zuzuteilen innerhalb derer der Fragebogen bearbeitet werden muss, um einen Bonus zu erhalten.

Soll nun die grafische Auswertung des Tests angezeigt werden, bitte den entsprechenden Test markieren (durch anklicken) und auf den Button *Grafikmaske* klicken.

2.1.3.8.1 Grafikmaske

Für die grafische Darstellung der Testergebnisse gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: Verlaufskurve anzeigen und Bipolare Darstellung einzelner Sitzungen anzeigen. Hier werden die Einstellungen zur Routinemäßigen Auswertung verwendet, die im Menüpunkt 2.13.2 dargestellt sind.



Abbildung 18 Grafikmaske Auswahl

Der Button <u>Verlaufskurve anzeigen</u> ist relevant für die Prozessdiagnostik, hier werden Testwerte über mehrere Sitzungen hinweg angezeigt. Im nachfolgenden Beispiel sind die Werte aus 5 Sitzungen für den Subtest (Skala) "Positive Kontrollerfahrungen" aus dem Patientenstundenbogen dargestellt.



Abbildung 19 Verlaufsmessung Grafik Beispiel

Der Button <u>Bipolare Darstellung einzelner Sitzung</u> kann für Zustandsmessungen und Prä-Post Vergleiche verwendet werden. Im Beispiel ist ein Messzeitpunkt für den Fragebogen FAMOS dargestellt. Links an der Grafik stehen vertikal die verschiedenen Subtests (Skalen) wie Intimität/Bindung, Geselligkeit etc. Die Werte des Patienten sind durch eine mit Punkten verbundene Linie dargestellt. Eine Vergleichstichprobe (hier Patienten aus Berner Ambulanz) ist als Bereich mit Mittelwert und Streuung abgebildet. Unter der Grafik sind im Programm die Testwerte und Werte der Vergleichstichprobe als numerische Werte dargestellt.



Abbildung 20 Bipolare Grafik Beispiel

Der Button *Darstellung im Detail festlegen* bietet die Möglichkeit alle Einstellungen selber vorzunehmen, auch andere Vergleichstichproben auszuwählen.

🛣 Grafikmask	e		2
		Grafikmaske	
Dienstleister:	Muster,	Max (THERAPEUT)	Wählen
Patient:	Mustern	iann, Max	
	Test:	[58 - K-INK-R Inkongruenzfragebogen Kurzform]	Wählen
Te	stwerte:	58 - K-INK-R Inkongruenzfragebogen Kurzform Subtests: 3 - Inkongruenzgesamtwert, 1 - Inkonkruenz bzgl. Annäherungszielen, 2 - Inkongruenz bzgl. Vermeidungszielen	Wählen
G	rafiktyp:	Bipolare Darstellung mit einem Messzeitpunkt	Wählen
Messze	eitpunkt:	<alle letzte="" sitzung="" sitzungen=""></alle>	Wählen
Vergleichsstic	hprobe:	Alle Patienten/Therapeuten	Wählen
Grafikausw anzeigen	rertung		

Abbildung 21 Grafikeinstellungen im Detail festlegen

Hier können unter <u>Testwerte wählen</u>, die Subtests oder Items des Fragebogens ausgewählt werden, die angezeigt werden sollen.

Der Grafiktyp Bipolar oder Verlauf kann gewählt werden.

Außerdem der <u>Messzeitpunkt</u>. Hier wird auch_ die Vergleichstichprobe gewählt, die zu den Testwerten des Patienten angezeigt werden soll. Auch eine z-Transformation mit einer Normstichprobe wird hier zur Auswahl angeboten.

Eine ausführliche Beschreibung aller Einstellungsmöglichkeiten mit Beispielen findet sich in dem Manual Forscher_Grafikmaske.

2.1.3.8.2 Klartextbericht

Hier können die Testergebnisse als Text angezeigt werden.

2.1.3.9 Raum freigeben

Hier kann die Verwaltung gebuchte Räume freigeben, z.B. wenn ein Patient einen Termin absagt. Es können hier nur Termine, die in der Zukunft liegen und noch nicht stattgefunden haben bearbeitet werden. Wenn Sie auf <u>Raum freigeben</u> klicken, wird Ihnen der geplante Termin angeboten und Sie können den Raum freigeben.

2.1.3.10 Sitzungsdaten ändern

Wenn z.B. Therapeuten in der Ambulanz einen Fehler bei der Eintragung einer Sitzung gemacht haben, können Sie in der Verwaltung die Daten ändern.

🛎 Bearbeiten: Sitzung von: Mu	termann, Max					×
Restkontingent bewilligter	Stunden Patient: 0					
Einzeltherapiesitzun	ı mit Stundenbögen		•	·		
Geplant zum: Sitzung stattgefunden a Beginn der Sitzung um:	n: 21.04.2009 10:00 (HH:MM)	Dauer: 50	Min.	Behandlungsstelle:	RHAP	~
	Speichern		Eil	ntrag einer anderen S	itzung]

Abbildung 22 Sitzungsdaten ändern, Verwaltung

Eingegeben werden: Datum (dd.mm.jjjj); Uhrzeit (z.B. 08:00) und Dauer (i.d.R. 50) der Sitzung. Anschließend auf <u>Speichern</u> klicken.

Soll eine andere Sitzung als die vorgeschlagenen eingetragen werden, erfolgt dies über den Button *Eintrag einer anderen Sitzung*.

2.1.3.11 Sitzungsdaten löschen

Hier können die Daten (Datum und Zeitraum) einer Sitzung komplett gelöscht werden.

2.1.3.12 Sitzungen löschen

Hier können ganze Sitzungen gelöscht werden, nicht nur die Sitzungsdaten. Dafür die entsprechende Sitzung markieren und auf <u>Sitzung löschen</u> klicken.

2.1.3.13 Sitzungen einfügen

Hier kann eine Sitzung eingefügt werden. Dazu markieren Sie im Ablaufplan die Sitzung nach der eine neue Sitzung eingefügt werden soll und klicken auf <u>Sitzung einfügen.</u>

erapiea	ablaufplan von: Musterr	nann				Behandlungsstelle:
	Nr. Sitzung	typ	Stattgefunden am	Dauer	Geplant zum	RHAP
1	1 Erstgespräch		02.01.2009			_
2	2 Patientenübergabe		04.01.2009			Stammdaten
3	3 Probatorische Sitzu	ng	08.01.2009 Um 09:00	50		
4	4 Probatorische Sitzu	ng DSM-FB	24.03.2009 Um 11:00	50		Termine
5	5 Probatorische Sitzu	ng PRÄ-Mes	24.03.2009 Um 11:00	50		Diagnosen
6	X Supervision		25.03.2009			Diagnosen
7	6 Probatorische Sitzu	ng	28.03.2009 Um 08:00	50		Therapieziele
8	X Langzeitantrag (DS	VI)	29.03.2009			
9	7 Einzeltherapiesitzu	ng	03.04.2009 Um 18:00	50		Historie
10	8 Einzeltherapiesitzu	ng	04.04.2009 Um 17:00	50		
11	9 Einzeltherapiesitzu	ng	15.04.2009 Um 10:00	50		Notizen
12	10 Einzeltherapiesitzu	ng GAS	15.04.2009 Um 09:00	50		Std Zusammenfassung
13	X ausgefallene Sitzur	g	15.04.2009			Std. Lusainenassung
14	11 Einzeltherapiesitzu	ng mit Stund	21.04.2009 Um 10:00	50		-
Alle au	swählen Es gibt offe	ene Tests für	14. Sitzung (THERAPEL	IT (21.04.200	9))!	
т	ermin vereinbaren	Sitzun	gsdaten ändern	Sitzun	g(en) löschen	
	Testplan	Sitzung	sdaten löschen	Sitzu	ng einfügen	
	Raum freigeben					
						Ablaufplan ergänzen
						ſ

Abbildung 23 Sitzung markieren, Ablaufplan Verwaltung

Dann wählen Sie die gewünschte Sitzung aus:

🔊 Sitzungytyp aus	wählen X
Ebene-1	THERAPIE
Ebene-2	Einzeltherapiesitzung 🗨
Sitzungstyp	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen 👻
	OK Abbrechen

Abbildung 24 Sitzungstyp auswählen, Verwaltung

Wenn Sie auf <u>*OK*</u> geklickt haben, wird die Sitzung hinter die markierte Sitzung im Ablaufplan eingefügt.

2.1.3.14 Ablaufplan ergänzen

Hier kann die Verwaltung den Ablaufplan der Therapie für einen Patienten ergänzen.

Ablauf	əlanprototyp	$\mathbf{\times}$
(i)	Auswählen	
\bigcirc	Standard	
	Therapie PP 45 Sitzungen Th. w. Pat. w.	
	Therapie PP 45 Sitzungen Th. m. Pat. w.	
	Therapie PP 45 Sitzungen Th. w. Pat. m.	
	Therapie PP 45 Sitzungen Th. m. Pat. m.	
	EMDR Th. w. Pat. w.	=
	EMDR Th. m. Pat. w.	
	EMDR Probatorik	
	Verlängerung 15 Sitzungen Th.m. Pat.m.	
	Anfangsphase PP	-
	<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen	

Abbildung 25 Ablaufplan ergänzen

Hier finden sich selbst definierte Ablaufplanprototypen, die dann an den bestehenden Ablaufplan angehängt werden können.

Angenommen eine Bewilligung für eine Verlängerung ist angekommen. Die Verwaltung kann nun den Ablaufplan "Verlängerung 15 Sitzungen" anhängen. Die Sitzungen werden dann in den Ablaufplan eingefügt.

oronio	ableufnion von: Mustermenn				Rehandlungsstelle:
ierapie	eablaulplan von. Mustermann				Benandlungsstene.
1	Nr. Sitzungstyp	Stattgefunden am	Dauer	Geplant zum	RHAP
1	1 Erstgesprach	02.01.2009		i	
2	2 Patientenübergabe	04.01.2009			Stammdaten
3	3 Probatorische Sitzung	08.01.2009 Um 09:00	50		Termine
4	4 Probatorische Sitzung DSM-	FB 24.03.2009 Um 11:00	50		Termine
5	5 Probatorische Sitzung PRÄ-	Vles 24.03.2009 Um 11:00	50		Diagnosen
6	X Supervision	25.03.2009			
7	6 Probatorische Sitzung	28.03.2009 Um 08:00	50		Therapieziele
8	X Langzeitantrag (DSM)	29.03.2009			
9	7 Einzeltherapiesitzung	03.04.2009 Um 18:00	50		Historie
10	8 Einzeltherapiesitzung	04.04.2009 Um 17:00	50		
11	9 Einzeltherapiesitzung	15.04.2009 Um 10:00	50		Notizen
12	10 Einzeltherapiesitzung GAS	15.04.2009 Um 09:00	50		Std Zusammenfassung
13	X ausgefallene Sitzung	15.04.2009			
14	11 Einzeltherapiesitzung mit St	und 21.04.2009 Um 10:00	50		_
ماله عا	uswählen Es gibt offene Teste	für 14 Sitzung / THERAPEIT	T (21 04 200	900	-
Ane au	L's gibt offene rest	Tur 14. Sizzung (THERAPEO	1 (21.04.200	<i>i</i> 3)):	
sgewäh	hite Sitzung				
	Termin vereinbaren Sit	zungsdaten ändern	Sitzun	g(en) löschen	
	Testplan Sit	zungsdaten löschen	Sitzu	ing einfügen	
	Raum freigeben				
					Ablaufplan ergänzen
	PDE-Ausgabe				Schließen
	DI Adagabe				Schlieben

Abbildung 26 Ablaufplan, Patientenakte Verwaltung

2.1.3.15 PDF Ausgabe

Der Ablaufplan kann im PDF-Format angezeigt werden, z.B. für den Ausdruck. Dazu auf <u>PDF-Ausgabe</u> klicken.

2.1.3.16 Patientenakte schließen

Die Patientenakte kann über den Button <u>Schließen</u> geschlossen werden oder mit dem Kreuz rechts oben am Fenster.

2.2 Erweiterte Suchmaske (Patienten Verwaltung)

Wieder ausgehend von dem Eingangsoberfläche des Verwaltungsmoduls bzw. des eingeschränkten Verwaltungsmodus unter dem Reiter (oben links, blau eingefärbt) **Therapieablauf-Verwaltung**.

rapleablaul-verwaltung	Therapie-Organisation	Kassen-Abrechnungen	Ambos Handbücher	Basiseinstellungen	
tienten-Verwaltung	Termi	npläne und Räume Verwaltung –	Video-V	erwaltung	
Suchen/Verwalt	en	Raumverwaltung		DVD-Verwaltung	
Erweiterte-Suchm	aske	Terminplanung		DVD-Registrierung	
Hausarzt-Brief-Ausd	rucken				
tamnese-Verwaltung	Thera	piegruppen-Verwaltung			
Katamnese defini	eren	Neue Therapie-Gruppe ar	legen		
Katamnese bearb	eiten	Therapie-Gruppe bearbo	eiten		

Abbildung 27 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Wenn Sie den Button <u>Erweiterte-Suchmaske</u> anklicken, öffnet sich die erweiterte Patienten-Suchmaske

herapie begonnen		Patienten-Suche nach Hausarzt:	Kontingent erschöpft
Von:	Bis:	Hausarztformular Pt. vorgele	 Kein Kontingent mehr Keine probat. Sitzung mehr
	Suchen	Suchen	Suchen
herapie beendet:		Patienten archivieren	
Von:	Bis:	Letzte Sitzung vor:	
	Suchen	Suchen	
funden:			
funden: Alle auswählen			Achivieren

Abbildung 28 erweiterte Patientensuchmaske, Verwaltung

Sie können hier Patienten anhand ihres Therapiezeitraums suchen, indem Sie einen Zeitraum für den Therapiebeginn und /oder das Therapieende eingeben und jeweils auf <u>Suchen</u> klicken. Sie können auch Patienten anhand des vorgelegten Hausarztformular suchen (hier meint es die Vereinbarung über Informationen an den Hausarzt) und nach abgelaufenen Stundenkontingenten bzw. abgelaufenen Kontingenten für die probatorische Sitzung. Dazu aktivieren sie durch anklicken die entsprechenden Kästchen.

2.2.1 Patienten archivieren

Sie können hier auch Patienten für die Archivierung suchen und diese dann archivieren. Geben Sie dazu ein Datum ein nach <u>letzte Sitzung vor:</u> und klicken dann auf Suchen. (Abbildung 28 erweiterte Patientensuchmaske, Verwaltung). Sie erhalten eine Liste von Patienten auf die die Suchkriterien zutreffen und können dann entweder <u>alle auswählen</u>, indem Sie das entsprechende Kästchen durch anklicken aktivieren, oder einzeln markieren, durch anklicken des Patientennamens. Wenn Sie dann den Button <u>Archivieren</u> klicken, werden die Patienten archiviert.

Archivierte Patienten tauchen in der Patientensuche nicht mehr auf, es sei denn Sie aktivieren die Suche nach archivierten Patienten in der Patientensuchmaske. (2.1Suchen/Verwalten (Patienten Verwaltung).

Mit dem Button <u>*Patientenakte*</u> kommen Sie wieder zur Patientenakte (Patientenakte2.1.3). Mit dem Button <u>*Stammdaten*</u> zu den Stammdaten des Patienten (2.1.3.1Stammdaten).

2.3 Hausarzt-Brief-Ausdrucken

Hier können Sie die Briefe an den Hausarzt für die Patienten eines Quartals ausdrucken lassen.

Wieder ausgehend von dem Eingangsoberfläche des Verwaltungsmoduls unter dem Reiter (oben links, blau eingefärbt) **Therapieablauf-Verwaltung**.

herapieablauf-Verwaltung Thera	pie-Organisation	Kassen-Abrechnungen	Ambos Handbücher	Basiseinstellungen
Patienten-Verwaltung	Termi	inpläne und Räume Verwaltung –	Video-	Verwaltung
Suchen/Verwalten		Raumverwaltung		DVD-Verwaltung
Erweiterte-Suchmaske		Terminplanung		DVD-Registrierung
Hausarzt-Brief-Ausdrucken				
atamnese-Verwaltung	Thera	piegruppen-Verwaltung		
Katamnese definieren		Neue Therapie-Gruppe an	legen	
Katamnese bearbeiten		Therapie-Gruppe bearbo	iten	

Abbildung 29 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Wenn Sie den Button <u>*Hausarzt-Brief-Ausdrucken*</u> anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Patienten eines Quartals suchen können.

📧 Patienten für Hausarztbriefe:			×
Quartal (z.B. 12006): 32009	Mandant:	Psych. Psychotherapeuten	
🗹 Alle auswählen			
Patienten suchen Briefeausg	jabe	Schließen	

Abbildung 30 Patienten für Hausarztbriefe

Wählen sie ein <u>Quartal</u> aus, grenzen Sie ggf. die <u>Mandanten</u> ein (hier Psychologische Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten, die Kategorien können Sie selber bestimmen) und gehen Sie auf <u>Patienten suchen</u>. Die Patientenliste erscheint und Sie können nun entweder das Kästchen für <u>Alle auswählen</u> durch anklicken aktivieren oder die Patienten einzeln auswählen in dem sie auf den Patientennamen klicken. Wenn Sie dann auf <u>Briefausgabe</u> klicken wird automatisch der Brief an den Hausarzt erstellt mit Ihrem Briefkopf und dem von Ihnen ausgewählten Text und Daten (siehe Brief-Format 6.4)

2.4 Raumverwaltung

Hier können Sie die Bezeichnung für Ihre Räume festlegen, die dann in den Raumplaner übernommen werden. Die Räume sind hier nummeriert und wurden verschiedenen Mandanten zugeordnet (hier Psychologische Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten, die Kategorien können Sie selbst bestimmen). Sie können Räume auch für den Raumplan sperren, z.B. wenn diese renoviert werden.

Raum	Mandant	Gesperrt	
001	KiJu-Therapeuten		
002	KiJu-Therapeuten		
003	KiJu-Therapeuten		
004	KiJu-Therapeuten		
005	KiJu-Therapeuten		
006	KiJu-Therapeuten		
007	KiJu-Therapeuten		
008	KiJu-Therapeuten		
009	KiJu-Therapeuten		
010	KiJu-Therapeuten		
104	Psych. Psychotherapeuten		
105	Psych. Psychotherapeuten		
106	Psych. Psychotherapeuten		
107	Psych. Psychotherapeuten		
202	Psych. Psychotherapeuten		
Neu	Bearbeiten Löschen		
BDE Aucroho		Schließer	

Abbildung 31 Therapieräume verwalten

Sie können einen neuen Raum mit dem Button <u>Neu</u> anlegen. Sie können bestehende Räume anklicken und mit dem Button <u>Bearbeiten</u> umbenennen bzw. neuen Mandanten zuordnen oder sperren.

Mit dem Button <u>*PDF-Ausgabe*</u> können Sie die Raumübersicht im pdf-Format anzeigen lassen, z.B. für den Ausdruck:

Γ	Raum	Mandant	Gesperrt
	001	Kiju-Therapeuten	N
	002	KIJu-Therapeuten	N
	003	KIJu-Therapeuten	N
	004	KIJu-Therapeuten	N
	005	Kiju-Therapeuten	N
	006	KIJu-Therapeuten	N
	007	KIJu-Therapeuten	N
	008	KIJu-Therapeuten	N
	009	KIJu-Therapeuten	N
	010	KIJu-Therapeuten	N
	104	Psych. Psychotherapeuten	N
	105	Psych. Psychotherapeuten	N
	106	Psych. Psychotherapeuten	N
	107	Psych. Psychotherapeuten	N
	202	Psych. Psychotherapeuten	N
	203	Psych. Psychotherapeuten	N
	204	Psych. Psychotherapeuten	N
	301	Psych. Psychotherapeuten	N
	302	Psych. Psychotherapeuten	N
	AUSSERHALB	-Alle-	N
	K\$1	KIJu-Therapeuten	N
	KS2	KIJu-Therapeuten	N
	NB1	-Alle-	N
	NB2	-Alle-	N

Abbildung 32 PDF Raumübersicht

2.5 Terminplanung

Hier kann die Verwaltung alle gebuchten Termine einsehen. Wenn Sie auf <u>*Terminplanung*</u> klicken, erscheint ein Auswahlfenster. Sie können die Termine von allen anzeigen lassen oder von den Mandanten (PP und KJP).



Abbildung 33 Auswahl Mandant Terminübersicht

Haben Sie ausgewählt, öffnet sich die aktuelle Monatsübersicht des Terminplans.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abbildung 34 Monatsübersicht Terminplan

Wird ein Termin doppelt angeklickt oder markiert und auf <u>*Termin eintragen/Übersicht*</u> geklickt wird, öffnet sich die Terminübersicht des Tages mit allen eingetragenen Terminen.

1										D
Mandant:	Psych. Psycho	therapeuter	I	-	<		31. JANUA	R (2010)		>
Uhrzeit	AUSSERHA	104	105	106	107	202	203	204	301	302
11:00-12:00										1
12:00-13:00										
13:00-14:00										
14:00-15:00										
15:00-16:00							Neue	r Termin		
16:00-17:00							Term In Zw	in löschen ischenspeid	her ablegen:	
17:00-18:00							Einfü	gen		
18:00-19:00										
19:00-20:00										
20:00-21:00										
21:00-22:00										
^ Uhrzeit-Begir	ın anklicken, weite	r mit -Termin ei	ntrag				Termin e	eintragen	Zurück zun	n Monat
PDF-Au	isgabe								Weite	r

Abbildung 35 Raumplaner

Ein Termin wird ausgewählt, indem zuerst mit der linken Maustaste auf ein Termin-Kästchen geklickt wird und dann mit der rechten Maustaste die Optionen für den Termin (<u>Neuer</u> <u>Termin</u>, …)ausgewählt wird.

Links oben kann <u>Mandant</u> (PP und KJP oder alle) ausgewählt werden, falls es mehrere Raumpläne gibt.

Ist das Termin-Kästchen markiert, kann der Termin unter <u>Termin eintragen</u> gespeichert werden.

Ein PDF-Dokument kann ausgegeben werden wenn PDF-Ausgabe angeklickt wird.

2.6 DVD Verwaltung

Hier werden DVDs (oder Videos), ähnlich wie in einer Bibliothek, katalogisiert und die Inhaltsverzeichnisse registriert. Die Inhalte der DVDs sind nur auf den DVDs selbst. Ist in der Patientenakte eine DVD Nummer eingetragen, kann diese hier gefunden werden, Das Datum der aufgenommen Sitzungen wird hierhin übernommen.

Um nach DVDs (oder Videos) zu suchen, können die DVD (hier in der Maske noch Video) Nummern, der Patientenname, angegeben werden.

videobander suchen				2
Videoband-Nr.:	-	Videoband	titel:	
oder Band Nr.	von	bis		Suchen
oder Therapie is	t beendet vor:		Suchen	
oder Patient:			Suchen	
Treffer gefunden.				eere Bänder Suchen

Abbildung 36 Videobänder-Suche

Die Suche nach <u>leeren Bändern</u> wird verwendet um die registrierten, aber nicht verwendeten DVDs zu finden (siehe 2.7 DVD Registrierung).

Wenn Video/DVDs gefunden wurden, die den Kriterien des Suchauftrags genügen, können die entsprechenden Bänder durch anklicken markiert werden und über den Button <u>Bearbeiten</u> gelangt man zum Fenster für die Bearbeitung der Video/DVD Einträge.

🛎 DVD:	
Band Nr.:	DVD Nr. DVD Titel:
Erst Aufzei	ichnung am:
Letzte Aufz	zeichnung am:
Benutzer:	
	Speichern

Abbildung 37 DVD/Video bearbeiten

2.7 DVD Registrierung

Hier können DVDs neu registriert werden. Die letzte vergebene Nummer wird angezeigt. Sie kaufen z.B. 50 neue DVDs und stellen diese in den DVD Schrank der Ambulanz. Sie können dann hier 50 DVD registrieren und Therapeuten können sich diese leeren Bänder suchen und sehen wo diese stehen. Nach der Eingabe auf <u>Registrieren</u> klicken und die DVDs sind aufgenommen. Weitere Einträge können dann unter dem Menüpunkt DVD Verwaltung gemacht werden.

禽		>
Schon registrierte letzte DVD:	0	
Neue Registrierung:		
bis (DVD Nr.):	oder Anzahl der DVD:	
	Registrieren	
	Schließen	

Abbildung 38 DVD Registrierung

2.8 Katamnese definieren

Hier können Sie eine oder mehrere Katamnese-Arten definieren. In der Abbildung finden sich einmal Kat6, die Katamnese nach 6 Monaten und die Kat12, die Katamnese nach 12 Monaten.

Sie können weitere Katamnese-Arten festlegen, indem Sie auf <u>Neu</u> klicken. Sie können auch eine Katamnese-Art anklicken und auf <u>Ändern</u> klicken um eine bestehende Katamnese-Art zu verändern.

Katamnese	Zeit(Monate)
Kat6	
Kat12	1
Neu	Ändern
Löschen	Schließen

Abbildung 39 Katamnese definieren

2.9 Katamnese bearbeiten

Wenn Sie auf Katamnese bearbeiten klicken, öffnet sich folgendes Informations-Fenster, dass Patienten gesucht werden, deren Therapie abgeschlossen ist. (Wann eine Therapie als abgeschlossen gilt, wurde einmalig in den Basiseinstellungen festgelegt durch Angabe der letzten Sitzungsnummer).



Abbildung 40 Patienten für Katamnese suchen

Dazu wählen Sie die entsprechende Katamnese-Art aus und klicken auf ok.

Katamne	ese	×
(i)	Auswählen	
\odot	Kat6	-
	Kat6	
L L	Kat12	

Abbildung 41 Katamnese-Art auswählen für Bearbeitung

Wenn Sie eine Katamnese-Art ausgewählt haben, wird Ihnen eine Patientenliste mit den Patienten angegeben.

Sie können sich dann einen Brief an den Patienten ausgeben lassen über Ptn-

Benachrichtigung und einen Protokollbogen ausdrucken über Protokoll über

Benachrichtigung, in den Sie die Katamnese Benachrichtigung protokollieren können.

e der Ptn. für Kat6		
Patient-Name	Patient-Vorname	DU-Post-Datum
Ptn-Benachrichtigung PDF-/	Ausgebe	Liste für andere Wochen
Protokoll über die Benachri	chtigung	

Abbildung 42 Patientenliste für Katamnese

2.10 Neue Therapiegruppe anlegen

Wenn Sie Therapiegruppen anlegen wollen, müssen Sie als erstes einen Ablaufplanprototyp für Therapiegruppen anlegen (siehe Neu Ablaufplan-Prototyp 3.3.1). Dort geben sie einen Namen an und machen ein Häkchen für <u>Ist Gruppen Ablaufplan</u> <u>Prototyp</u>.

	a . h	
Apiaurpianprototypname:	scnmerzgruppe	
Projekte		
		Kombinierte Projekte:
Standard		Projekt-Nr. Projekt-Name
Einfügen	Löschen	
🗹 ist Gruppen Ablaut	plan Prototyp	
Speicht	rn	
Speicht	im	
Speicht	ern	
Speicht	ern	Vachan

Abbildung 43 Ablaufplanprototyp anlegen für Therapie-Gruppe

Wenn Sie den Prototyp angelegt haben, können Sie einen anderen Ablaufplanprototyp als Grundlage nehmen (danach werden sie auch gefragt) und speichern. Den Ablaufplanprototypen können sie jederzeit modifizieren, Testpläne anfügen etc. Dann können sie unter <u>neue Therapiegruppe anlegen</u> damit weiterarbeiten.

Gruppenname:]
Ablaufplanprotyp:	Therapeuten:	Patienten:
Schmerzgruppe 👻		
	Zuordnen Lö	ischen Finfügen Löschen
	Zuordnen Lö	ischen Einfügen Löschen

Abbildung 44 Therapiegruppe neu anlegen

Sie können dann einen Namen für die Gruppe angeben und Therapeuten und Patienten der Gruppe zuordnen. Sie können hier auch Termine vereinbaren für die Sitzungen und Sitzungsdaten für die Gruppentherapie ändern.

2.11 Therapiegruppe bearbeiten

Hier können Sie angelegte Therapiegruppen bearbeiten (Termine vereinbaren und Sitzungsdaten ändern) und löschen.

Therapiegruppen suchen			
Gruppenname:			Suchen
	Gruppenna	me	
Bearbeiten		Lässhan	Rabliaßan
Bearbeiten	eu	Loschen	achließen

Abbildung 45 Therapiegruppen bearbeiten

2.12 Dienstleisterstammdatei (für Verwaltung_beschränkt)

Hier kann ein Überblick über die erbrachten Leistungen, die Patienten, die Termine, Nachrichten, persönlichen Daten von Dienstleistern (Therapeuten u.a.) gegeben werden. Ebenso können Termine vereinbart werden für den Dienstleister, z.B. wenn Patiententermine zentral über eine Verwaltung vergeben werden.

heranieablauf-Verwaltung	Therapie-Organisation	Kassen-Abrechnungen	Amhos Handhücher	Basiseinstellungen
nerapleablaut-verwaltung	merapie-organisation	Kassen-Abrechnungen	Allipos Handbucher	Basiseinstellungen
Patienten-Verwaltung	Termi	npläne und Räume Verwaltung –	Video-V	erwaltung
Suchen/Verwalt	en 📃	Raumverwaltung		DVD-Verwaltung
Erweiterte-Suchm	aske	Terminplan für Sonderte	mine	DVD-Registrierung
Hausarzt-Brief-Ausd	lrucken	Terminplanung		
Katamnese-Verwaltung	Thera	piegruppen-Verwaltung	Verwalt	ung
Katamnese defini	eren	Neue Therapie-Gruppe ar	legen	Dienstleisterstammdatei
Katamnese bearb	eiten	Therapie-Gruppe bearb	eiten	Fragebögen

Abbildung 46 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung_beschränkt

Hier haben Sie die Möglichkeit die Stammdaten (Adressen, Telefonnummern etc.) zu den Dienstleistern (Therapeuten, Supervisoren, Verwaltung...) einzutragen, zu bearbeiten und einzusehen. Außerdem können hier die Personen ihren Dienstleister- Rollen zugeordnet werden, z.B. Herrn Maier als Supervisor, Frau Meier als Therapeutin und Herr Meyer als Verwaltung.

Name		Geburtsdatum:		
/orname		Mandant:	-Alle-	
Aktiv		Dienstl. Rolle:	-Alle-	
				Suchen
Neu	Bearbeiten	Leistungen		Nachrichten
Neu Löschen	Bearbeiten Termine	Leistungen Nachricht sende	n	Nachrichten Patientenliste

Abbildung 47 Dienstleister- suchen, Dienstleisterstammdatei

Wenn Sie auf <u>Neu</u> klicken, können Sie einen neuen Dienstleister anlegen:

Constleister: Bearbeit	en				X
Name: *			Vorname: *		
Strasse: *			Stadt: *		
Telefon (PVT):			Telefon (Dienstl):	
Geburtsdatum: *			Anfangsdatum: *		
Approbiert seit:			Vertragstyp:	MITARBEITER	-
Email:			Geschlecht:	Männlich	-
Fax Nr.			🗌 Tätig in W	feiterbildung	
Loginname:					
Mandant:	•				
* Pflichtfelder Di	ienstleisterrollen:				
	Dienstleisterrolle	Aktiv	Von*	Aktiv Bis *	
S	TUNDENPLAN				-
S	UPERVISOR				
Т	HERAPEUT				1
Y	ERWALTUNG				-
Passwort a	ändern	Speicher	1	Abbrechen	

Abbildung 48 Dienstleister neu anlegen

Neben den Angaben zur Person kann hier auch der <u>Vertragstyp</u> ausgewählt werden (hier Mitarbeiter (der Ambulanz) oder Teilnehmer (der Ausbildung).

Der Login-Name für die Anmeldung bei AMBOS kann hier eingetragen werden.

Unter <u>Dienstleisterrollen</u> erfolgt die Auswahl um welchen Dienstleiter es sich handelt und von wann bis wann er/sie als Dienstleister in AMBOS eingetragen werden soll. Damit sind dann auch die Zugriffsrechte verteilt. In der Abbildung ist Supervisor, Therapeut und Verwaltung zu sehen, ebenso Stundenplan. Dies ist hier relevant, da es z.B. in einer Ambulanz Therapeuten gibt, die nur das Raumbuchungssystem benutzen. Diese eingeschränkten

Zugriffsrechte bezeichnet hier der Begriff Stundenplan.

Die Mandanten-Auswahl bezieht sich hier auf PP und KJP.

Ebenfalls aktiviert werden kann das Kästchen <u>in der Weiterbildung tätig</u> für Mitarbeiter die auch in der Weiterbildung im Institut tätig sind.

Hier kann auch das Passwort geändert werden unter Passwort ändern.

Wenn Sie alle Angaben zu einem Dienstleister eingetragen haben, klicken Sie bitte auf <u>Speichern</u> damit der Dienstleister eingetragen ist.

2.12.1 Dienstleister: Leistungen, Patientenlisten, Termine

Dienstleister können über die Maske gesucht werden, indem der Name bzw. Teil des Namens (wie z.B. die ersten beiden Buchstaben) eingegeben wird und auf <u>Suchen</u> geklickt wird.

nstlei	ster: Suchen				
lame	must		Geburtsdatum:		
/orna	ıme		Mandant:	-Alle-	•
Ak	tiv		Dienstl. Rolle:	-Alle-	-
				S	uchen
Nr.	٨	IAME	VORNAME		Geb. am
3	Muster		Max		12.12.1980
109	Mustertherapeut	1	Heinz		01.01.1977
110	Mustertherapeut	2	Marlene		11.11.1980
111	Mustertherapeut	3	Luise		01.01.1978
112	Mustertherapeut	4	Paul		11.11.1980
	Neu	Bearbeiten	Leistungen	4	Nachrichten
	Löschen	Termine	Nachricht sende	en P:	atientenliste

Abbildung 49 Dienstleister Suche

Es werden mögliche Treffer zur Suche angezeigt. Hier kann jetzt der betreffende Dienstleister durch anklicken markiert werden und durch den Button <u>Bearbeiten</u> können die Daten des Dienstleisters bei Bedarf geändert werden.

Ebenso kann die <u>Patientenliste</u> des Dienstleisters eingesehen werden und auch die <u>Termine</u>, die der Dienstleister mit welchen Patienten in welchen Räumen hat. Zum Beispiel kann die Verwaltung hier auf Nachfrage einen Patiententermin recherchieren und auch Termine eintragen.

Daneben können hier die <u>Nachrichten</u> des Dienstleisters eingesehen werden, bzw. eine <u>Nachricht gesendet</u> werden.

Der Menüpunkt Leistungen wird nachfolgend extra beschrieben.

2.12.1.1 Leistungen

Hier können Information über die vom Therapeuten erbrachten Leistungen abgefragt werden in einem definierbaren Zeitraum

Datum	P		Sitzung /	Dauer	Als	Alle Einhei	. RHAP
18.11.2009	к	Einzeltherapiesitzung GAS	/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
18.11.2009	s	Einzeltherapiesitzung GAS	/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
24.11.2009	н	Einzeltherapiesitzung GAS	/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
08.12.2009	P	Einzeitherapiesitzung GAS	/Einzeitherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
9.12.2009	L	Einzeltherapiesitzung GAS	/Einzeltherapiesitzung	100	THERAPEUT	2.0	1.0
07.10.2009	L	Einzeltherapiesitzung mit	Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
03.11.2009	н	Einzeltherapiesitzung mit	Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
04.11.2009	к	Einzeltherapiesitzung mit	Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
17.11.2009	в	Einzeltherapiesitzung mit	Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
25.11.2009	К	Einzeltherapiesitzung mit	Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
08.12.2009	н	Einzeltherapiesitzung mit	Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
			Leistungen im Überblic	:k			
	Sit	zungstypen	RHAP			Gesamt	
Anträge/Beri	chte/	ausgef. Sitzungen	4.0	4.	0		
Ausbildungs	stund	en	52.0	52	2.0		
Einzeltherapi	iesitz	ung	35.0	35	5.0		
Probatorisch	1		9.0	9.	0		

Abbildung 50 Übersicht Leistungen Therapeut

Die obere Tabelle zeigt eine Auflistung jeder einzelnen Leistung die vom Therapeuten in dem definierten Zeitraum erbracht wurde, mit Patientennamen (hier aus Gründen der Anonymität nur mit "P" sichtbar) Datum, Art der Leistung und. Dauer und den Stellen wo die Leistung erbracht wurde.

Der untere Tabellenteil zeigt die Leistungen noch mal im Überblick:

Die <u>Ausbildungsstunden</u> bezeichnen hier die Anzahl der Gesamtstunden (in dem definierten Zeitraum).

<u>Einzeltherapie</u> bezeichnet die Anzahl der geleisteten Therapiesitzungen (in dem definierten Zeitraum).

Dazu werden die <u>Probatorische Sitzungen</u> mit der Anzahl der geleisteten probatorischen Sitzungen (in dem definierten Zeitraum) aufgelistet, ebenso wie die gestellten <u>Anträge/Berichte</u> (in dem definierten Zeitraum).

Die erbrachten Leistungen werden für verschiedene Behandlungsstellen aufgelistet (hier nur RHAP).

2.13Fragebögen

Hier sind alle verfügbaren Fragebögen aufgelistet. Ein Test kann anhand seines Namens gesucht werden oder anhand verschiedener Testverzeichnis Ebenen, wie z.B. Fragebögen zum Therapieverlauf oder Kinder- und Jugendlichen Fragebögen. Ein Fragebogen kann durch anklicken markiert werden.

	Suchen	Nr.	Test-Name	KN	Besch.?	
		22	OQ-45 Outcome Questionaire	OQ45	Ja	V
estverz. Ebene 1:		25	Patienten-Stundenbogen, Therapeut männlich	Pat-B	Ja	V
PP Fragebogen	-	26	Patienten-Stundenbogen, Therapeut weiblich	Pat-B	Ja	V
estverz. Ebene 2:		33	Therapeuten-Stundenbogen, Patient männlich	Th-Bo	Ja	~
Therapieverlauf	-	34	Therapeuten-Stundenbogen, Patient weiblich	Th-Bo	Ja	~
Subtestwerte neu l	erechnen					
Subtestwerte neu k Einstellungen von G Export Löschen	verechnen rafikmaske					

Abbildung 51 Fragebögen, Therapie-Ablauf-Organisation, Verwaltung

<u>Subtestwerte neu berechnen</u> wird dann relevant, wenn die Berechnung der Skalenwerte (Subtests) des Fragebogens verändert wurde. Dann ist es notwendig die Berechnung der Werte für den Fragebogen einmal anzuweisen damit Daten in der Datenbank neu berechnet werden.

Die <u>*Einstellungen von Grafikmaske*</u> ist nachfolgend in einem eigenen Kapitel beschrieben (2.13.2 Einstellungen von Grafikmaske).

Export erlaubt den Export eines Fragebogens z.B. für den Import auf einem anderen Rechner. *Import* erlaubt den Import eines Fragebogens.

Ein neuer Fragebogen wird unter neue angelegt.

Wenn <u>Bearbeiten</u> angeklickt wird, öffnet sich die Fragebogen-Maske, um den Fragebogen, seine Items und Subtests zu bearbeiten.

Der Menüpunkt <u>Probelauf</u> ermöglicht den Fragebogen einmal durchlaufen zu lassen, z.B. um die Items des Bogens anzusehen.

Der Button <u>Beschreibung</u> gibt Informationen zum Fragebogen, wie Autor und Anwendungsbereich des Fragebogens.

Der Button <u>Subtestform</u> zeigt die Zusammensetzung der Items zu Subtests/Skalen sowie die Polung der Items.

Der Button Textform zeigt die Fragen des Fragebogens und ihre Antwortmöglichkeiten.

<u>Backup-Dateien</u> zeigt gespeicherte Daten eines Fragebogens an, wenn dieser z.B. geändert wurde und nun die ursprüngliche Version wieder aufgerufen werden soll.

Mit *Freigabe* kann ein konstruierter Fragebogen freigegeben, also zur Verwendung erlaubt werden.

2.13.1 neuen Fragebogen konstruieren

Wenn der Button <u>neu</u> angeklickt wurde, öffnet sich der Test-Assistent. Er unterstützt die einzelnen Schritte zur Konstruktion eines einfachen Tests.



Abbildung 52 Test –Assistent

Der Testassistent führt sie Schritt für Schritt durch die Testkonstruktion. Wenn sie weitere Fragen zu komplexeren Testverfahren haben, wenden Sie sich bitte an THEROS.

2.13.2 Einstellungen von Grafikmaske

Damit nicht bei jeder Testauswertung alle Einstellungen neu vorgenommen werden müssen, kann für einen Test eine Routine-Auswertung angelegt werden. Darin wird festgelegt um welche Grafikart (Verlauf oder bipolar) es sich handelt, welche Subtests oder Items angezeigt werden sollen, mit welcher Vergleichstrichprobe, ob z-transformiert werden soll, anhand welcher Normstichprobe etc.

Dazu wird der einzustellende Fragebogen in der Fragebogen-Liste markiert. Und *Einstellungen von Grafikmaske* angeklickt.

In dem Auswahlfenster können die verschiedenen Einstellungen vorgenommen werden.

🎘 Grafikmaske		×
Test:	[25 - Patienten-Stundenbogen, Therapeut männlich]	Wählen
Testwerte:	25 - Patienten-Stundenbogen, Therapeut männlich Subtests: 1 - Positive Kontrollerfahrung (Ressourcenaktivierung I), 2 - Positive Selbstwerterfahrungen (Ressourcenaktivierung II), 3 - Aufgehobensein in der Therapiel (Pos. Bindungserfahrung), 4 - positive Therapiebeziehung, 5 - Problemaktualisierung, 6 - positive Problembewältigungserfahrung, 7 - positive Klärungserfahrungen, 8 - Therapiefortschritte	Wahlen
Grafiktyp:	Verlaufskurve	Wählen
Vergleichsstichprobe:	Keine Vergleichsstichprobe anzeigen	Wählen
Als Voreinstellung für Verlaufskurven speichern	Als Voreinstellung für bipolare Darstellung speichern	

Abbildung 53 Einstellung Grafikmaske, Beispiel Patientenstundenbogen

In dem Beispiel ist die Grafikvoreinstellung für den Patientenstundenbogen angezeigt. Unter Testwerte sind alle Subtests (Skalen) des Fragebogens aufgeführt.

Als Grafiktyp ist eine Verlaufskurve ausgewählt, da bei diesem Fragebogen der zeitliche Verlauf über die Therapie von Interesse ist.

Als Vergleichstichprobe ist hier "keine Vergleichstichprobe" ausgewählt.

Diese Einstellung kann dann mit dem Button <u>Als Voreinstellung für Verlaufskurven speichern</u> gespeichert werden.

2.14 Nachrichten

Therapieablauf-Verwaltung	Therapie-Organisation	Kassen-Abrechnungen	Ambos Handbüch	er Basiseinstellungen
Patienten-Verwaltung	Tern	ninpläne und Räume Verwaltung	Vide	o-Verwaltung
Suchen/Verwalt	ten	Raumverwaltung		DVD-Verwaltung
Erweiterte-Suchm	laske	Terminplan für Sonderte	rmine	DVD-Registrierung
Hausarzt-Brief-Ausd	Irucken	Terminplanung		
Katamnese-Verwaltung Katamnese defini	Ther	apiegruppen-Verwaltung Neue Therapie-Gruppe ar	legen	valtung Dienstleisterstammdatei
Katamnese-Verwaltung Katamnese defini Katamnese bearb	eiten	apiegruppen-Verwaltung Neue Therapie-Gruppe ar Therapie-Gruppe bearb	legen	valtung Dienstleisterstammdatei Fragebögen

Abbildung 54 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Wenn Sie den Button <u>Nachrichten</u> anklicken erhalten Sie eine Übersicht über alle Nachrichten, ähnlich wie einem Email Eingangsfach.

Hier können Nachrichten an andere Dienstleister versendet werden, z.B. an Therapeuten oder an die Verwaltung.

Von	Betreff	Datum	Gelesen
Ambos, Ambos	Termin für Ein	24.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Ein	24.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Pro	25.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Pro	25.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Ein	25.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Ein	25.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Pro	25.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Pro	25.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Ein	25.04.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Ein	27.04.2009	
Ambos, Ambos	Testeingabe a	24.06.2009	
Ambos, Ambos	Testeingabe a	24.08.2009	
Ambos, Ambos	Termin für Ein	15.09.2009	
Ambos, Ambos	Testeingabe a	23.09.2009	

Abbildung 55 Nachrichten lesen/ versenden

Sie können einzelne Nachrichten durch anklicken markieren und über die Buttons <u>Antworten</u>, <u>Weiterleiten</u> oder <u>Löschen</u> die entsprechende Aktion durchführen.

Wenn Sie den Menüpunkt <u>Neu</u> wählen, können Sie Nachrichten an andere Dienstleister wie Therapeuten oder die Verwaltung verschicken.

🕅 Nachricht schreiben:			×
Ambos, Ambos	-		
In die Liste Einfügen X	Bet	reff:	Supervisionssitzung Erinnerung
	Lieb am 1 Bis I A. Ar	er Max !6.3. ireitag nbos	: Muster, t wie vereinbart die nächste Supervisionssitzung mit beste Grüßen,
Senden			Abbrechen

Abbildung 56 neue Nachricht verfassen

Links oben können Sie die in der Auswahlbox die Namen der Adressaten auswählen und in die Liste der Adressaten einfügen (durch klicken des Button *In die Liste Einfügen*), auch wenn Sie an mehrere Personen schreiben wollen.

2.15Login-Protokoll

Das Login-Protokoll dokumentiert die Zugriffe auf AMBOS. Es kann abgelesen werden, wer wann in AMBOS angemeldet war.

Dienstleistername /	Loginzeit	Logoutzeit	Als	Computer-Name	Computer-IP	
Ambos, Ambos	29.10.2008, 09:34	29.10.2008, 09:35				1
Ambos, Ambos	29.10.2008, 09:41	29.10.2008, 09:45				1
Ambos, Ambos	29.10.2008, 09:45	29.10.2008, 09:45				
Ambos, Ambos	29.10.2008, 10:02	29.10.2008, 12:09				
Ambos, Ambos	29.10.2008, 11:08	29.10.2008, 11:09				
Ambos, Ambos	29.10.2008, 12:10	29.10.2008, 14:30				
Ambos, Ambos	29.10.2008, 14:31					
mbos, Ambos	30.10.2008, 09:55	30.10.2008, 11:26				
mbos, Ambos	30.10.2008, 11:27	30.10.2008, 11:47				
Ambos, Ambos	30.10.2008, 14:41	30.10.2008, 15:31				Т
Ambos, Ambos	30.10.2008, 15:32	30.10.2008, 15:34				Т
Ambos, Ambos	30.10.2008, 15:34					
Ambos, Ambos	30.10.2008, 15:56					Т
Ambos, Ambos	30.10.2008, 16:18	30.10.2008, 16:18				Т
Ambos, Ambos	11.11.2008, 10:28	11.11.2008, 10:28				
Alle löschen	Drucken	Schließen				

Abbildung 57 Auszug Login-Protokoll

3 Therapie-Organisation

Nachfolgend werden die Menüpunkte unter dem Reiter **Therapieablauf-Organisation** beschrieben.

	Amb	OS-Ver wa	ltung		
herapieablauf-Verwaltung	Therapie-Organisation	Kassen-Abrechnungen	Ambos Handbücher	Basiseinstellungen	
Therapie-Ablauf-Organisation	Stammda	tei			
Fragebögen		Stammdatei Dienstleister			
Sitzungstype	n	Stammdatei Krankenkasse			
Ablaufplan-Protot	ypen	Stammdatei Hausärzte			
Statistiken					
Statistiken über Sitzu	ngstypen			Nachrichten-Syste	m
Statistiken über Frag	jebögen		(Autom	natische Nachrichten be Fragebogen-Antword	bestimmten en)
Login-Protokoll				Nachrich	ten

Abbildung 58 Menüpunkte Therapie-Organisation, Verwaltung

3.1 Fragebogen

Der Button <u>Fragebögen</u> ist unter 2.13 beschrieben. Für die Verwaltung mit eingeschränkten Funktionen ist der Button unter dem Reiter Therapie-Verwaltung beschrieben.

3.2 Sitzungstypen

Hier können Sitzungstypen eingesehen, bearbeitet und angelegt werden. Sitzungstypen werden benötigt um damit den Ablaufplan für die Therapie anzulegen. Hier werden auch den einzelnen Leistungen Abrechnungsziffern zugeordnet.

🖄 Sitzu	ngs	stypen suchen							×
Sitzu	ung	gstypname:							
Eben	ie '	1: -keine-		-	Ebene 2:			- Suchen	
Nr.		Ebene	1		Ebene 2		Ebene 3		
	7	THERAPIE		Einzelthera	piesitzung	Einzelth	erapiesitzung mit Stunde	enbögen	1
	11	THERAPIE		Einzelthera	piesitzung	Einzelth	erapiesitzung mit Zwisch	nenmessung	
	16	THERAPIE		Einzelthera	piesitzung	Einzelth	erapiesitzung Postmess	ung	
	1	THERAPIE		Einzelthera	piesitzung	Erstges	präch		
	39	THERAPIE		Einzelthera	piesitzung	Erstges	präch Außenstelle		
;	38	Organisatorisches		Anträge/Be	richte/ausgef. Sitzun	Fortfüh	rungsantrag		
	41	Organisatorisches		Anträge/Be	richte/ausgef. Sitzun	Grund-F	auschale		=
	33	SONDERLEISTUNGEI	N	Intern		Hausarz	tbrief-Portokosten		
	18	Organisatorisches		Anträge/Be	richte/ausgef. Sitzun	Info KK	über Therapieende		
	15	THERAPIE		Einzelthera	piesitzung	Katamn	ese		
	43	SONDERLEISTUNGEI	N	Intern		Kopierk	osten		
	19	THERAPIE		Einzelthera	piesitzung	Kriseng	espräch		
	4	Organisatorisches		Anträge/Be	richte/ausgef. Sitzun	Kurzzeit	tantrag (DSM)		
								[•
		Neu	Testp	lan				Ordnungssystem	
		Bearbeiten	Dokume	ntplan	Dienstleisterrol	len		Löschen	
	P	DF-Ausgabe						Schließen	

Abbildung 59 Sitzungstypen

Unter Ebene 3 in der Tabelle finden sich die einzelnen Sitzungstypen. Hier sind alle Leistungen aufgestellt, die mit einer Abrechnungsziffer belegt werden sollen und/oder die in den Ablaufplan eingefügt werden sollen.

Auf Ebene 2 wird unterschieden, ob und als was die Leistungen "gezählt" werden sollen (z.B. in der Ausbildung werden diese Stunden von den 600 Stunden abwärts gezählt). So wird die Einzeltherapiesitzung als Therapiestunde gezählt, ebenso die Einzeltherapiesitzung mit Zwischenmessung, obwohl es sich um unterschiedliche Sitzungstypen handelt.

Ebene 1 stellt das übergeordnete Ordnungssystem dar. In diesem Fall wurde z.B.

unterschieden in: Therapie (alle Leistungen, die direkt mit der Therapie zusammenhängen), Organisatorisches worunter sich z.B. Anträge finden und Sonderleistungen, worunter sich z.B. Kopierkosten und andere, auch abrechnungsfähige Leistungen befinden.

Nachfolgend werden die Buttons des Menüpunktes Sitzungstyp erläutert.

3.2.1 Ordnungssystem – Sitzungstypen

Wird der Button <u>Ordnungssystem</u> angeklickt, kann zum einen für die Ebene 1 eingestellt werden für welche Leistungen der Raum-Zeitplan aktiv sein soll. In der Ambulanz ist das für den Bereich, also die Ebene *Therapie* der Fall.

NAGNOSTIK Jrganisatorisches JONDERLEISTUNGEN HERAPIE Nau Rathantar Nau Rathantar Loschan	Kat	egorie	Raum-Termin-Plar	
Organisatorisches	DIAGNOSTIK			
SONDERLEISTUNGEN	Organisatorisches			
Neu Ratheiten	SONDERLEISTUNGEN			
Neu	THERAPIE		×	
Neu				

Abbildung 60 Ordnungssystem Ebene1 Sitzungstypen

Unter Ebene 2 wird angezeigt wie welche Leistungen gezählt werden. Im Beispiel wird die Einzeltherapiesitzung gezählt, und zwar mit Schrittweise 1, diese ist mit einem J für ja gekennzeichnet. An anderer Stelle (Basiseinstellungen- Leistungskatalog) wird festgelegt dass eine Einheit =1 bei 50 Minuten Therapiesitzung gezählt werden.

Die Spalte mit der Überschrift Kürzel kann ignorieret werden, da diese nur für das Forschungsmodul wichtig ist.

Epene 1	Ebene 2	Kürzel	Mit Zählung	Zählungs-Schrittwe
Organisatorisches	Anträge/Berichte/a		N	
DIAGNOSTIK	DU		N	
HERAPIE	Einzeltherapiesitzu		J	
SONDERLEISTUNG	Intern		N	
HERAPIE	Interviews		N	
Organisatorisches	Supervision		N	
Neu	Bearbeite	1	Löschen	

Abbildung 61 Ordnungssystem Ebene 2 Sitzungstypen

3.2.2 Neu - Sitzungstypen anlegen

Unter <u>neu</u> können neue Sitzungstypen angelegt werden. (siehe Abbildung 62) Dazu wird die dazugehörige Ebene 1 und Ebene 2 ausgewählt und der Sitzungstypname eingetragen. Für den evtl. Export mit der Forschermaske ist ein *Kürzel* zu vergeben. Zudem kann man einen *Rechnungsnamen* eingeben. Dieser ist wichtig bei der Abrechnung von Privatpatienten. Durch Setzen von Häkchen kann die *Bearbeiter*-Rolle, also wer diesen Sitzungstyp bearbeiten können soll, festgelegt werden.

Darunter können Sie einstellen ob eine Videoaufzeichnung erforderlich ist (falls ja machen Sie ein Häkchen daneben) und Sie können unter *Zeit für Einheit* festlegen, welche Zeiteinheiten berücksichtigt werden, in der Regel 50 Minuten. Ebenfalls kann hier festgelegt werden ob eine Zeiteingabe und eine Unterscheidung der Behandlungsstelle (PP oder KJP, Außenstelle) erforderlich ist. Wann die DVD zurückgegeben werden soll, stellen Sie ebenfalls in der vorliegenden Maske ein. Zusätzlich können Sie noch die Funktion aktivieren, dass in den Ablaufplan eine neue Sitzung des gleichen Typs eingefügt werden soll, wenn diese verbraucht ist. Eine Einstellung, die man nicht benötigt wenn man feste Ablaufplanprototypen vorgesehen hat. Ansonsten kann man hier z.B. angeben, dass ein neuer Supervisionstermin in den Ablaufplan eingefügt werden soll, wenn ein Supervisionstermin verbraucht wurde.

🖄 Neuer Sitzungstyp				×
Ebene 1: Organisatoris	ches	Ebene 2:	Anträge/Berichte/ausgef. Sitzunger	ı –
Ebene 3: Sitzungstroname			Kürzel:	
Ebene o. Sitzungstypname				
Rechnungsname:			(Relevant für Forschermaske)	
Bearbeiter:				
Bearbeit	er-Rolle			
THERAPEUT				
VERWALTUNG	•			
Videoaufzeichnung erforderlich Zeiteingabe erforderlich Behandlungsfall erforderlich Zeif für Einheit (Für Statistik): 0 (in Minuten, 0 für Pauschal) wird halbe Einheit gezäht? DVD/Videobandrückgabe in 0 Wenn in Ablaufplan verbra	Min. Wochen aucht wird, wird eine neu Speichern	ie Sitzung gleiches	: Types eingefügt. bbrechen	

Abbildung 62 Sitzungstypen neu anlegen

3.2.3 Bearbeiten - Sitzungstyp bearbeiten

Wenn Sie einen bestehenden Sitzungstyp bearbeiten wollen, markieren Sie den entsprechenden Sitzungstyp und klicken auf *bearbeiten*. Es öffnet sich folgende Maske, hier für das Beispiel eines Kurzzeitantrags.

Ebene 1:	Organisator	isches	Ebene 2:	Anträge/Berichte/aus	gef. Sitzungen	•
Ebene 3: Sitz	ungstypname	Kurzzeitantrag (DSM)		Kürzel:		
Rechnungsn	iame:			(Relevant für	Forschermaske)	
Bearbeiter:			Für Export zusät	zliche Leistungen:		
SUPERV	Bearbe 'ISOR EUT	iter-Rolle	Sitzungst Porto groß	yp Multip 1	olikator	Einfügen Löschen
VERWAL	TUNG					
└ Videoaufzeich └ Zeiteingabe e └ Behandlungsf	nnung erforderlic rforderlich fall erforderlich	h	Abrechnungsziff <mark>Abrechnungszif.</mark> 35130	er: <mark>Kriterien</mark> A	Einfügen Löschen	
wird halbe Eir	nheit gezählt? ickgabe in 0	Wochen			Meldunger	n definieren

Abbildung 63 Sitzungstyp bearbeiten

Im Vergleich zu den Funktionen der Maske Sitzungstypen neu anlegen(Abbildung 62), können hier zusätzliche Leistungen für den Export zum Abrechnungsprogramm eingetragen werden. Im Beispiel ist dies Porto für einen großen Brief.

Zusätzlich ist hier die Abrechnungsziffer für den Kurzzeitantrag eingetragen und zwar für das Kriterium A für Alle. Unter Kriterium wird hier ansonsten auch zwischen Lang- und Kurzzeittherapie unterschieden, da die Leistungen dafür unterschiedliche Ziffern aufweisen.

Unter <u>Meldungen definieren</u> können Meldungen an unterschiedliche Dienstleister definiert werden, z.B. an den Supervisor, wenn die Sitzung x Mal ausgefallen ist.

🖹 Nachrichten für Sitzung	ıstyp: ausgefallene Sitzun	g	X
	ausgefall	ene Sitzung	
Nachricht wird an:	SUPERVISOR	-	gesendet, wenn
ausgefallene Sitzu	ng	. mai Si	attfindet *
	🗌 Nach ji	erder oben eingetragene	en Wiederholung
Nachricht:			
Projek		0 h h vo o h	
Speiche	ern	Abbrech	en

Abbildung 64 Meldungen definieren über Sitzungstypen

3.2.4 Testplan – Testplan für Sitzungstypen bearbeiten

Unter <u>Testplan</u> kann der hinterlegte Testplan für den Sitzungstyp eingesehen und bearbeitet werden. Dazu den entsprechenden Sitzungstypen markieren und anschließend auf <u>Testplan</u> klicken.

Die weitere Beschreibung finden Sie im Kapitel Testplan 2.1.3.8.

3.2.5 Dienstleisterrollen - Sitzungstypen

Wird ein Sitzungstyp durch anklicken markiert und <u>Dienstleisterrollen</u> angeklickt (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), kann für den Sitzungstyp angezeigt werden, welche Dienstleister (Therapeut, Supervisor, Verwaltung) für den Sitzungstyp vorgesehen sind, bzw. können zugeteilt werden.

Bazugsperson Image: Construction of the second of the se	Rollenbezeichnung	Abrechnenbar	Testplanrelevant	Dienstleister-Benutze
Erstgesprachsinterviewer K K FB_ASSISTANT K K Porscher K K orscher K K Autter K K PATIENT K K PROJEKTVERWALTER K K SUPERVISOR K K HERAPEUT K K /ater K K /erwaltrung K K	ezugsperson		V	
FB_ASSISTANT Image: Construct on the second on the secon	rstgesprächsinterviewer	V	~	~
Forscher Image: Construction of the sector	B_ASSISTANT		v	×
Mutter Image: Constraint of the state of th	orscher		V	×
PATIENT PROJEKTVERWALTER PROJEKTVERWALTER PROJEKTVERWALTER STUNDENPLAN V SUPERVISOR I HERAPEUT V Kater I V ERWALTUNG I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	lutter		×	
PROJEKTVERWALTER Image: Comparison of the comparison o	ATIENT		v	
STUNDENPLAN IM IM SUPERVISOR IM IM THERAPEUT IM IM Vater IM IM VERWALTUNG IM IM VERWALTUNG_BESCHR IM IM	ROJEKTVERWALTER		V	V
SUPERVISOR Image: Comparison of the	TUNDENPLAN	2	V	V
Image: Participation Image: Pa	UPERVISOR		v	×
Vater Vater Verwaltung	HERAPEUT	~	¥	×
VERWALTUNG VERWALTUNG_BESCHR	ater		v	
VERWALTUNG_BESCHR	ERWALTUNG		~	~
	ERWALTUNG_BESCHR			
Neu Bearbeiten Löschen	Neu	Bearbeiten	Löschen	
	DE-Ausgabe			Schließen

Abbildung 65 Dienstleisterrollen Sitzungstyp

Abrechenbar bedeutet, dass diese Leistung von dieser Person abgerechnet werden kann und für den Export in das Abrechnungsprogramm relevant ist.

Testplanrelevant bedeutet, dass die Person den Test für den Sitzungstyp ausfüllen kann.

Dienstleister Benutzer bedeutet, dass die Personen aktiviert sind, also etwas zu tun haben mit dem Sitzungstyp. Durch anklicken des Feldes können Häkchen gesetzt werden. Die Verwaltung der Dienstleisterrollen ist im eigenen Menüpunkt 6.13Dienstleister-Rollen beschrieben.

3.3 Ablaufplan-Prototypen

Wird auf den Button <u>Ablaufplan-Prototypen</u> geklickt, öffnet sich eine Übersicht über alle bisher angelegten Ablaufplan-Prototypen.

blaulplanprototypen	
Prototypname	ist Gruppen PT
Probatorik PP	
Probatorik KJP	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. w. Pat. w.	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. w. Pat. m.	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. m. Pat. w.	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. m. Pat. m.	
Standard	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. w. Pat. w.	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. m. Pat. w.	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. w. Pat. m.	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. m. Pat. m.	
EMDR Th. w. Pat. w.	
EMDR Th. m. Pat. w.	
EMDR Probatorik	
Verlängerung 15 Sitzungen Th.m. Pat.m.	
Anfangsphase PP	
Anfangsphase KJP	
Thorania K IB 2510 Citaungan	
Neu Bearbeiten Löschen	Sitzungstypenfolge
PDE-Ausrabe	Schlieten

Abbildung 66 Ablaufplanprototypen

Ablaufplan-Prototypen beinhalten eine definierte Folge von Sitzungstypen. Ablaufplan-Prototypen werden Patienten zugeordnet. Diese finden sich dann in der Patientenakte, als Ablaufplan (siehe Patientenakte).

Wird ein Ablaufplan-Prototyp, hier zum Beispiel Anfangsphase PP markiert und <u>Sitzungstypenfolge</u> anklickt, öffnet sich die Übersicht welche Sitzungstypen diesen Prototyp bilden.

🖹 Therap	ieablaufplan für Anfangsphase PP			
Reih	Sitzungstyp	s	itzungstypen ändern/ergänz	en:
1	Erstgespräch		0,11,10	
2	Patientenübergabe	Ebene 1:	THERAPIE	-
3	Probatorische Sitzung			
4	Supervision	Ebene 2:	Einzeltherapiesitzung	-
5	SKID			
6	Probatorische Sitzung	Ebene 3:	Einzeltherapiesitzung	
			Alle gleichen Typs er Nur einen ersetz Einfügen	rsetzen ren Löschen
		Testp	lan ändern/ergänzen: Import Testplan	Testplan
4]	Speichern	Abbrechen

Abbildung 67 Beispiel Ablaufplan Prototyp Anfangsphase PP, Sitzungstypenfolge

Hier ist ein Erstgespräch, die Patientenübergabe, 2 Probatorische Sitzungen, ein Supervisionstermin und ein SKID Termin zur Diagnosestellung vorgesehen. Hier können nun Sitzungstypen eingefügt und gelöscht werden. Es können alle Sitzungstypen des gleichen Typs ersetzt werden. Auch die angehängten Testpläne können hier bearbeitet werden.

3.3.1 Neu Ablaufplan-Prototyp

Soll ein neuer Ablaufplan-Prototyp angelegt werden, auf <u>neu</u> klicken. Ebenso können Sie Ablaufplan-Prototypen hier <u>Bearbeiten</u> bzw. <u>Löschen</u>.

Prototypname	ist Gruppen PT
Probatorik PP	
Probatorik KJP	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. w. Pat. w.	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. w. Pat. m.	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. m. Pat. w.	
Therapie PP 25 Sitzungen Th. m. Pat. m.	
Standard	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. w. Pat. w.	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. m. Pat. w.	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. w. Pat. m.	
Therapie PP 45 Sitzungen Th. m. Pat. m.	
EMDR Th. w. Pat. w.	
EMDR Th. m. Pat. w.	
EMDR Probatorik	
Verlängerung 15 Sitzungen Th.m. Pat.m.	
Anfangsphase PP	
Anfangsphase KJP	
Thorania K ID 9516 Ritzungan	
Neu Bearbeiten	Löschen Sitzungstypenfolge
PDF-Ausgabe	Schließen

Abbildung 68 Ablaufplanprototypen

Es öffnet sich die Maske, in die ein neuer Ablaufplan-Prototypname eingetragen werden kann.

窩 Ablaufplanprototyp	D
Ablaufplanprototypname:	
Projekte	
Kombinierte Projekte:	
Standard	
Einfügen Löschen	
🗌 ist Gruppen Ablaufpian Prototyp	
Speichern	
Abbrechen	

Abbildung 69 Ablaufplanprototyp neu anlegen

Der neu bezeichnete Ablaufplan-Prototyp wird dann einem Projekt zugeordnet. Im Beispiel ist das *Standard*.

Wird ein neuer Ablaufplanprototyp angelegt, der für Therapiegruppen gelten soll, muss unbedingt <u>Ist Gruppen Ablaufplan Prototyp</u> durch ein Häkchen setzen aktiviert werden. Der Ablaufplan wird bei der Zusammenstellung von Therapiegruppen benötigt und taucht nur in einer dann zu wählenden Auswahl auf, wenn hier das Häkchen gesetzt wurde.

Für das Forschungsmodul relevant: Ebenso können mehrere Projekte ausgewählt werden und durch *Einfügen* in die Liste der *Kombinierten Projekte* eingetragen werden. Auch kann durch Setzen eines Häkchens aktiviert werden, ob es sich um einen Ablaufplanprototyp für Gruppen handelt.

ufplanprototypname:	Katamnese		
Duniskte			
Projekte			
		Kombinierte Projekte:	
EMDR	-	Projekt-Nr. Projekt-Name	
		1 Standard	
Einfügen	Löschen	2 EMDR	
🗌 ist Gruppen Ablauf	plan Prototyp		
🗌 ist Gruppen Ablauf	plan Prototyp		
🗌 ist Gruppen Ablauf	iplan Prototyp		
🗌 ist Gruppen Ablauf	plan Prototyp		
🗌 ist Gruppen Ablauf	plan Prototyp		
🗌 ist Gruppen Ablauf	plan Prototyp		
🗌 lst Gruppen Ablauf	plan Prototyp		
🗌 ist Gruppen Ablauf	iplan Prototyp		
Spainb	iplan Prototyp		
Speiche	iplan Prototyp ern		
Speichd	iplan Prototyp ern		
Speicht	iplan Prototyp arn		
Speichd	iplan Prototyp ern		

Abbildung 70 Beispiel Ablaufplan-Prototyp erstellen, kombinieret Projekte

3.4 Statistiken über Sitzungstypen

Um sich einen Überblick über die erbrachten Leistungen in einer Ambulanz zu verschaffen, kann hier eine Statistik erstellt werden über einen definierten Zeitraum.

atientenart:	-Alle-	Von:	TT.MM.JJJJ B	is: TT.MM.JJJJ	Mandant:	-Alle-	
Sitzung	gshäufigkeiten		Sitzungen pro Patie	nt 🗌 Ausgabe mit Nam	en Alle	abrechnenbaren Sitzungstypen	:
						Typenname	
						Bezugspersonenstunde	
						Biographische Anamnese	
						DIPS Außenstelle	
					K	Einzeltherapie KJP mit Messung	
						Einzeltherapiesitzung	
					r	Einzeltherapiesitzung GAS	
					2	Einzeltherapiesitzung mit Stundenl	bög.
					Ľ	Einzeltherapiesitzung mit Zwischer	ıme.
					ĸ	Einzeltherapiesitzung Postmessun	g
					V	Erstgespräch	
						Erstgespräch Außenstelle	
					V	Fortführungsantrag	
					Ľ	Grund-Pauschale	
					~	Hausarztbrief-Portokosten	
					×	nfo KK über Therapieende	
						Kopierkosten	
						Krisengespräch	
						Kurzzeitantrag (DSM)	
					∠ AI	ie auswanien/apwanien	
					🗾 🗹 H:	albe Sitzung mitzählen?	

Abbildung 71 Statistiken über Sitzungstypen

Die Patientenart (gesetzlich, privat) kann unterschieden werden.

Die für die Statistikerstellung gewünschten Sitzungstypen können einzeln angeklickt werden oder <u>alle auswählen/abwählen</u> kann aktiviert werden, dann wird die Statistik über alle Sitzungstypen ausgegeben.

Sind einige/alle Sitzungstypen ausgewählt und ist ein Zeitraum eingetragen, kann unter *Sitzungshäufigkeit* die Statistik abgerufen werden.

🕻 Statistik										×
Patientenart:	-Alle-		Von:	01.10.2009	Bis:	01.01.2010	Mandar	nt:	-Alle-	•
Sitzun	gshäufigke	iten		Sitzungen pi	ro Patient	Ausgabe mit Nar	nen Al	le ab	rechnenbaren Sitzungstype	n:
		Abre	cnungszif	fer		Häufigke	it 📃		Typenname	
35150						583.0		Ers	stgespräch	^
35221						547.0		Ers	stgespräch Außenstelle	
23220						5.0		Fo	rtführungsantrag	
35220						133.0		Gr	und-Pauschale	
								Ha	usarztbrief-Portokosten	
								Inf	o KK über Therapieende	
								Ko	pierkosten	
							×	🛛 Kri	sengespräch	
								Ku	rzzeitantrag (DSM)	
								Lai	ngzeitantrag (DSM)	
								Pat	tientenübergabe	
								Po	rto groß	_
								Po	rto klein	
							E Contraction of the second seco	1 Pro	obatorische Sitzung	
								Pro	obatorische Sitzung DSM-FB	
								Pro	obatorische Sitzung KJP Prä-M	essung
								Pro	obatorische Sitzung PRÄ-Mess	ung
							- E	Te	sts 35300	-
							r	Alle	auswählen/abwählen	
							V	Halb	e Sitzung mitzählen?	
Ablauf	plan			PDF-Ausgabe		Schließen			-	

Abbildung 72 Statistik Sitzungstypen

Die Statistik wird anhand der Abrechnungsziffern für den gewünschten Zeitraum ausgegeben.

Ist <u>Sitzungen pro Patient</u> ausgewählt, wird anonymisiert je Patientennummer die Anzahl der Sitzungen angezeigt, wird <u>Ausgabe mit Namen</u> angeklickt, werden die Patientennamen angezeigt.

itatistik			
Patientenart: -Alle-	▼ Von: 01.10.	2009 Bis: 01.01.2010	Mandant: -Alle-
Sitzungshäufigkeit	en Sitzi	ungen pro Patient	Alle abrechnenbaren Sitzungstypen:
PatientenNr.	Sitzungs-Anzah	l Sitzungen in Stunden	Typenname
403	2	2.0	Erstgespräch
653	1	1.0	Erstgespräch Außenstelle
208	5	5.0	Fortführungsantrag
528	1	1.0	Grund-Pauschale
130	2	2.0	Hausarztbrief-Portokosten
504	4	4.0	🔲 Info KK über Therapieende
310	1	1.0	Kopierkosten
387	2	2.0	Krisengespräch
177	4	4.0	Kurzzeitantrag (DSM)
546	1	1.0	Langzeitantrag (DSM)
645	1	1.0	Patientenübergabe
06	6	6.0	Porto groß
308	3	3.0	Porto klein
163	4	4.0	Probatorische Sitzung
38	7	7.0	Probatorische Sitzung DSM-FB
57	1	1.0	Probatorische Sitzung KJP Prä-Messun
8	5	5.0	Probatorische Sitzung PRÄ-Messung
46	5	5.0	Tests 35300
139	3	3.0	
774	0	• •	 Alle auswählen/abwählen
Ablaufplan	PDE-A	usabe Schließen	✓ Halbe Sitzung mitzählen?
Aplaurplan	PDF-4	usgabe schlieken	

Abbildung 73 Statistik Sitzungen pro Patient ohne Namen

3.5 Statistiken über Fragebögen

Hier kann für einen Dienstleister eine Statistik über beantwortete Fragebögen seiner Patienten angezeigt werden.

🛣 Verwaltung-Statistik			
Zeitraum: Diesen Monat 💌 Projekt	Standard		-
Mandant: Psych. Psychotherapeuten 💌 Dienstleister: Muster, Max 💌			
® Mit Patienten-Nr. ○ Mit Patienten-Namen 🗹 Mit Fragebogen-Antwort-Daten 🛛 für alle Fragebögen		Wä	hlen
Probatorische Sitzung PRÄ-Messung Wählen Probatorische Sitzung DSM-FB	Wählen	Statistik berechnen	
Mandant Patient Geschi Geb. Jahr Wohnort(PLZ) Sitzungsname Therapeut Supervisor 1. hau	ipt Diagnose	<mark> Fragebogen Item-T.</mark>	
Export als CSV-Format		Schließen	

Abbildung 74 Statistik über Fragebögen

Ist ein Zeitraum ausgewählt, ein Mandant (PP oder KJP) und der Dienstleister, kann ausgewählt werden ob die Statistik mit Patienten-Nr. oder -name und ob mit Fragebogen-Antwort-Daten erstellt werden soll. Wenn <u>Mit Fragebogen-Antwort-Daten</u> angeklickt ist, kann im Fenster, welches dann erscheint der Fragebogen ausgewählt werden. Sind Daten zum ausgewählten Zeitraum vorhabende, erstellt sich eine Tabelle mit den Angaben zum Patient, zum Sitzungsnamen, zu den Diagnosen, zum ausgefüllten Fragebogennamen und zu den Einzel-Ergebnisse. Die Übersicht der Einzelergebnisse ist aber in jedem Fall besser über die Grafikmaske bzw. die Klartextausgabe vom Fragebogen ersichtlich. Die Tabelle ist lediglich eine Hilfe, um z.B. den Patienten zu suchen der einen bestimmten Fragebogen ausgefüllt hat.

3.6 Stammdatei Dienstleister

Hier kann nach Dienstleistern gesucht werden. Im Beispiel nach dem Supervisor AMBOS. Mit <u>Bearbeiten</u> können die Stammdaten des Dienstleisters eingesehen werden, unter <u>Leistungen</u> die erbrachten Leistungen, die Nachrichten des Dienstleisters unter <u>Nachrichten</u>. Der Dienstleister kann mit <u>Löschen</u> gelöscht werden, die Termine des Dienstleisters können eingesehen werden, eine Nachricht kann an den Dienstleister mit <u>Nachricht senden</u> gesendet werden und die <u>Patientenliste</u> des Dienstleisters kann eingesehen werden.

ame /	AMBOS			Geburtsdatum:			
orname				Mandant:	-Alle-		
Aktiv				Dienstl. Rolle:	SUPE	RVISOR	
						Suchen	
Nr.	N	AME		VORNAME		Geb. ar	m
1 Ambos			Ambos	5		29 10 200	•
				-		20.10.200	0
						20.10.200	8
Neu		Bearbeiten		Leistungen		Nachrichte	n
Neu Lösch	en	Bearbeiten		Leistungen Nachricht sende	n	Nachrichte	n

Abbildung 75 Stammdatei Dienstleister Suche

<u>Bearbeiten</u> und <u>Leistungen</u> des Dienstleisters werden nachfolgend ausführlich beschrieben. Unter <u>Bearbeiten</u> können die Stammdaten des Dienstleisters, eingesehen, eingetragen, bearbeite werden

Name: *	Ambos		Vorname: *	Ambos		
Strasse: *	-		Stadt: "			
Telefon (PVT):			Telefon (Diens	stl):		_
Geburtsdatum:	29.10.2008		Anfangsdatum: * 29.10.2008			
Approbiert seit:	29.10.2008		Vertragstyp:	MITARBEITER		-
Email:			Geschlecht:	Männlich		-
Fax Nr.			🗹 Tätig in	Weiterbildung		
Loginname:	Ambos	Antrit	ts/WB Jahrgang:	PP-06		-
Mandant:	-Alle-					
Michtfelder	Dienstleisterrollen:					
	Dienstleisterrolle	Akti	v Von *	Aktiv Bis *		
	Erstgesprächsintervie			10.0010	- i	
	FB_ABBIBIANI Forscher	29.10.2008	31	.12.2013	- 1	
	PROJEKTVERWALTER	29.10.2008	31	.12.2013	¥	

Abbildung 76 Stammdaten Dienstleister

Unter <u>Leistungen</u> können die Einzelleistungen des Dienstleisters (im Beispiel einer Therapeutin) für einen definierten Zeitraum angezeigt werden

Datum	Ρ.,	Sitzung	Dauer	Als	Alle Einheiten	RHAP		
1.01.2010		Einzeltherapiesitz	50	THERAPEUT	1.0	1.0		
1.01.2010		Einzeltherapiesitz	50	THERAPEUT	1.0	1.0		
4.01.2010		Langzeitantrag (DS	Pauschal	THERAPEUT	1.0	1.0		
14.01.2010		Einzeltherapiesitz	50	THERAPEUT	1.0	1.0		
4.01.2010		Langzeitantrag (DS	Pauschal	THERAPEUT	1.0	1.0		
8.01.2010		Einzeltherapiesitz	50	THERAPEUT	1.0	1.0		
8.01.2010		Einzeltherapiesitz	120	THERAPEUT	2.0	2.0		
8.01.2010		Einzeltherapiesitz	50	THERAPEUT	1.0	1.0		
19.01.2010		Einzeltherapiesitz	50	THERAPEUT	1.0	1.0		
19.01.2010		Probatorische Sitz	50	THERAPEUT	1.0	1.0		
21.01.2010		Einzeltherapiesitz	120	THERAPEUT	2.0	2.0		
		1	Leistunge	en im Überblick	1			
S	itzun	gstypen		RHAP		Gesamt		
Anträge/Berichte	aus:	gef. Sitzungen	2.0		2.0			
Ausbildungsstur	Iden		17.0		17.0			
Einzeltherapiesi	tzung		15.0		15.0			
Probatorisch			2.0		2.0	2.0		

Abbildung 77 Leistungen Dienstleister Therapeut

In der 2. Spalte der Grafik steht der Patientenname, der hier aus Gründen der Anonymisierung nur mit "P" zu sehen ist.

In dem oberen Teil der Tabelle werden alle Einzelleistungen aufgeführt, im unteren Teil der Tabelle werden die Leistungen im Überblick zusammengefasst. Die *Ausbildungsstunden* geben die Summe der Einheiten wieder, RHAP ist hier die Behandlungsstelle und gibt die Leistungen die an diesem Ort erbracht worden sind von allen Leistungen an. In diesem Beispiel wurden alle Leistungen in der RHAP erbracht, bei mehreren Behandlungsstellen würden diese getrennt aufgeführt.

TIP: Sollten Unstimmigkeiten in der Zählung vorkommen, überprüfen Sie bitte die Einstellungen, die Sie unter *Leistungskatalog*, beschrieben in Kapitel 6.7 Leistungskatalog vorgenommen haben.

3.7 Stammdatei Krankenkasse

Hier kann nach den Stammdaten der Krankenkasse gesucht, bzw. können Stammdaten eingegeben werden.

🕱 Kranken	kassen-Suchmaske			×
Nr.:	Ort/PLZ:		IK Nr.:	
Name:				Suchen
	Bearbeiten	Neue	Schließen	

Abbildung 78 Suchmaske Stammdatei Krankenkasse

Krankenkassen können anhand ihrer Nummer, die in AmbOS laufend vergeben werden gesucht werden, nach dem Namen, der Postleitzahl oder der IK Nr.

🕅 Kranker	ıkassen-Suchmaske		×
Nr.:	Ort/PLZ: IK Nr.:		
Name:			Suchen
Nr. /	Kassen Name	IK Nr	Kassen Typ
1	LKK Nordrhein-Westfalen	3708773	^
2	DAK Deutsche Angestellten-Krankenkasse Nordrhein	4067996	
3	TK Techniker Krankenkasse	6777503	
4	TK Techniker Krankenkasse Nordrhein	4077501	
5	BKK ESSANELLE	9139915	
6	AOK Rheinland/Hamburg	4212505	
7	BEK Barmer Ersatzkasse Nordrhein	4080005	
8	Novitas BKK	1391700	
9	BKK Aktiv / West	6224387	
10	Gmünder ErsatzKasse	4089685	
11	TAUNUS BKK	5830016	
	Bearbeiten Neue Schließe	en	

Abbildung 79 Ergebnisliste Suche Krankenkasse

Wird eine Krankenkasse durch anklicken markiert und auf <u>Bearbeiten</u> geklickt, öffnet sich die Stammdaten der Kasse, hier sind oder können Adresse und Tel.-Nr. der Kasse hinterlegt werden.

lame:	BKK Aktiv / West						
(urz Name:	IK Nr. 6224387 Neuen Kassentyp hier eingeben:						
(assentyp:							
itrasse:							
)rt:							
elefon:							
	Speichern Schließen						

Abbildung 80 Stammdaten Krankenkasse

3.8 Stammdatei Hausärzte

Unter Stammdatei Hausärzte können die Daten der Hausärzte eingetragen werden.

K				
Name:		PLZ:		
Vorname:		Ort:		
			Suchen	

Abbildung 81 Stammdatei Hausärzte

3.9 Nachrichten-System – automatische Nachrichten

Hier können automatisierte Nachrichten bei bestimmten Fragebogen-Antworten generiert werden. Wer soll bei welcher Antwort auf eine Frage oder mehrere in einem Fragebogen welche Nachricht bekommen?

Z.B. soll bei einer ausgefallenen Therapiesitzung die Verwaltung über die Entscheidung des/ der TherapeutIn nach Ausfallhonorar benachrichtigt werden.

	Sitzungstyp	Testname	Item Nr.	Kriterien	Antwort
HERAPEUT	Probatorische Si	DSM IV-Diagnose	Klar-Text	-	-
HERAPEUT	Langzeitantrag (DSM IV-Diagnose	Klar-Text	-	-
HERAPEUT	Kurzzeitantrag (DSM IV-Diagnose	Klar-Text	-	-
HERAPEUT	DIPS	DSM IV-Diagnose	Klar-Text	-	-
HERAPEUT	DIPS	KJP-Testauswahl	Klar-Text	-	-
HERAPEUT	ausgefallene Sit	Ausfallhonorar	Klar-Text	-	-
HERAPEUT	SKID	DSM IV-Diagnose	Klar-Text	-	-

Abbildung 82 Nachrichten System Übersicht

Im Beispiel wurde die Nachricht ausgefallene Sitzung markiert und auf <u>Bearbeiten</u> geklickt. Es öffnet sich das Fenster mit den Angaben wer eine Nachricht wann bekommen soll.

🕅 Nachrichtensystem						×
Nachricht wird gese	endet, wenn			🗹 Aktiv		
Sitzungstyp-Ebene1	Organisatorische	s	Sitzungstyp-Ebene:	2 Anträge/Bericht	te/ausgef. Sitzungen	•
Sitzungstyp: ausgef	allene Sitzung		-			
Bearbeiter: THERAPE	UT	- Frageboge	n: Ausfallhonorar			-
Bearbeiter bzw. Thera	peut des Patienten bek	ommt Nachricht	L			
🖌 Klartext senden						
Items: wer		 ▼ 	• <	bold>der/ die Therapeu	tin	-
Nachricht:			Nachricht an:		🗌 Individualer Text	
			Diens	tleister		
			Schneider, Petra			
					Einfügen	
					Löschen	
			J I			
Sp	eichern			Abbrech	ien	

Abbildung 83 Automatische Nachricht für Fragebogen

In dem Beispiel bekommt Frau Schneider eine Nachricht über den Klartext eines Fragebogens mit dem Namen Ausfallhonorar, den der/die TherapeutIn ausgefüllt hat. Dem Klartextbericht des Fragebogens kann Frau Schneider entnehmen ob dem Patienten ein Ausfallhonorar in Rechnung gestellt werden soll und dies anweisen.

In das Textfeld über dem *Nachricht* steht, können Nachrichten-Texte eingegeben werden. Im folgenden Beispiel bekommt Herr Winter eine Nachricht die Test- und Ablaufpläne an die vom Therapeuten gestellte Diagnose anzupassen.

Nachrichtensystem					×
Nachricht wird g	esendet, wenn			✓ Aktiv	
Sitzungstyp-Ebene	1 Organisatorische	es 💌	Sitzungstyp-Ebene2	Anträge/Berichte/ausgef. Sitzunger	•
Sitzungstyp: Lan	gzeitantrag (DSM)		-		
Bearbeiter: THER	PEUT	- Fragebogen:	DSM IV-Diagnose-Abfra	ge	-
Bearbeiter bzw. Th	erapeut des Patienten be	kommt Nachricht	L		
🖌 Klartext senden					
tems: DSM-all	9		▼ kei	ine Diagnose gestellt	-
Nachricht:				_	
Antrag gestellt (Diag annassen	s.o.). Bitte Testpläne	und Ablaufplan	Nachricht an:	individualer i ex	C
anpassen.			Winter, Hermann		
				Einfügen	
				Löschen	
	Speichern			Abbrechen	
	aperchent			Appresitell	

Abbildung 84 Automatische Nachricht mit Nachrichtentext

Sie können auch Nachrichten an die eigene E-Mail Adresse bekommt, wenn Sie in Ambos eine neue Nachricht erhalten haben. Die Nachricht selbst wird nicht übertragen aus Gründen des Datenschutzes. Sie erhalten lediglich die Nachricht: "Sie haben neue Nachrichten in AMBOS".

Um das Email-System zu aktivieren, müssen in den Basiseinstellungen Einträge gemacht werden (siehe 6.3.1Basiseinstellungen für die Benachrichtigung per Email).

4 Kassen-Abrechnungen

Unter dem Menüpunkt Kassen-Abrechnung wird u.a. der Import von Patientendaten aus dem Abrechnungsprogramm organisiert. Ebenso werden Behandler-Daten importiert. Auch findet hier der Export der Leistungen zum Abrechnungsprogramm statt und die Erstellungen von Rechnungen für Selbst-Zahler.

Die Abrechnung erfolgt über das Abrechnungsprogramm. Mit Hilfe von Ambos werden die Daten in das Abrechnungsprogramm exportiert.

Zu folgenden Abrechnungsprogrammen gibt es zum Zeitpunkt der Handbuch-Erstellung Schnittstellen: Elefant , Psychodat und Smarty

In Bearbeitung sind Schnittstellen zu Psyprax und Epikur.

	Amb	os-Verwa	ltung		
Therapieablauf-Verwaltu	ung Therapie-Organisation	Kassen-Abrechnungen	Ambos Hand	lbücher Basiseinstellungen	
	Abrechnung e	rfolg über: Ak	orechnu	ungsprogramm	
Import von F Patienter	Patienten bzw. n-Scheinen	Import von Behandl	ern	Export von Leistungen	
Er Se	stellung von Rechnungen für slbst-Zahler/Private Patienten		Ges	peicherte Rechnungen	
Login-Prote	okoli			Nachrichten	

Abbildung 85 Kassen-Abrechnungen Hauptmenü

4.1 Import von Patienten

Hier werden die Patientendaten vom Abrechnungsprogramm in Ambos importiert. Wenn Sie auf den Button <u>Import von Patienten bzw. Patienten-Scheinen</u> klicken, werden Sie aufgefordert das zutreffenden Quartal auszuwählen

?	Bitte Quartal(z.B 12006) ei	ngeben:

Abbildung 86 Quartal Auswahl für Import Patienten

Sie werden dann aufgefordert die Datei zu benennen, in der die Daten, die importiert werden sollen, gespeichert sind (im Beispiel für das Abrechnungsprogramm Psychodat).



Abbildung 87 Export Datei auswählen für Patienten-Schein Import

Sie erhalten eine Patientenliste (aus Gründen der Anonymität ist das Fenster in der Abbildung leer) und können dann <u>Zuordnungen speichern</u> und die <u>Daten importieren</u>.

Et sturd aukomätisch Patienbuordnung/PSVCHONT-Fakhr. 20 Amber Patient) Som diet Amber auf nacht aukomätisch Patienbuordnung/PSVCHONT-Fakhr. 20 Amber Patient) Som diet Amber auf Patient Dieter Brechtmanstaßen Patients. Die Dieter Meine Bate Amber 40.4. eine Batel (mössen Sie manue) Zoordnung scholl die Zoordnung wird beim Export von Leisbungen benutt. Die die Zoordnung wird beim Export von Leisbungen aus dem Ambes expodiert werden. State Amber 40. Gelee Zoordnung wird beim Export von Leisbungen aus dem Ambes expodiert werden. State Amber 40. Gelee Zoordnung wird beim Export von Leisbungen aus dem Ambes expodiert werden. State Amber 40. Gelee Zoordnung körnen Keime Leisbungen aus dem Ambes expodiert werden. State Amber 40. Gelee Zoordnung körnen Keime Leisbungen aus dem Ambes expodiert werden. State 40.	Import Patienten aus PSYCHODAT	
Ei wurde aufomalisch Patentbuodnung/PS/CHOATF-Pakr.2u Antobes-PakrA) So wurdt ei Antowen Patenton überin Simmin Wenn in der Spätk Antobe-N. eine 0 defeit (möiser Sie manuell Zuordnung schafen. Diere Zuordnung wird beim: Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung wird beim: Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung wird beim: Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften mutation Diese Zuordnung scheften mutation Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe seportiert werden. Diese Zuordnung scheften dem Export von Leistungen aus dem Antobe scheften dem Export von Leistungen dem Export von Leistungend	Es sind folgende Patienten in der Datei gefunden.	Ambulanz
Wenn in dre Späle kribes-Nei me 0 stellet, mössen Sie manuell Zuordnung schafte. Dafür viellen Bild is die Zuier durch Prechemaustatischen bedruft, die Zuordnung schon dis) Diese Zuordnung wird beim Export von Leistungen aus dem Armöss exportiert werden.	Es wurde automatisch Patientzuordnung(PSYCHODAT-Pat-Nr. zu Ambos-Pat-Nr.) So weit der Name vom Patienten überein stimmt.	, and area
Diese Zuschnung wird beim Export von Leistungen auss dem Ambos exportiert werden.	Wenn in der Spalte Ambos-Nr. eine 0 steht, müssen Sie manuell Zuordnung schafen. Dafür wählen Sie bitte die Zeile und über Rechtemaustaste Patient-Suchen.(Häckchen bedeutet, die Zuordnung schon da)	
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date importieren Neue Pat, anlegen PDF-Ausgabe	Diese Zuordnung wird beim Export von Leistungen benutzt. Ohne diese Zuordnung können keine Leistungen aus dem Ambos exportiert werden.	
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date importieren Neue Pat. anlegen PDF-Ausgabe Schliefen		
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date importieren Neue Pat. anlegen PDF-Ausgabe		
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date importieren Neue Pat, anlegen PDF-Ausgabe		
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date importieren Neue Pat, anlegen PDF-Ausgabe		
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date importieren PDF-Ausgabe Schliefen		
Alle auswahten Zuordnung speichern Neue Date importieren PDF-Ausgabe Schliefen		
Alle auswahlen Zuordnung speichern Neue Date Importieren PDF-Ausgabe Schliefen		
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date Importieren PDF-Ausgabe Schliefen		
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Pat, anlegen PDF-Ausgabe Schliefen		
Alle auswählen Zuordnung speichern Neue Date importieren PDF-Ausgabe Schliefen		
Alle auswahlen Zuordnung speichern Neue Date importieren PDF-Ausgabe Schliefen		
Zuordnung speichern Neue Date importieren Neue Pat, anlegen Patienten ohne Schein PDF-Ausgabe Schliefen Schliefen Schliefen	Alle auswählen	
POF-Ausgabe Schlieten	Zuordnung speichern Neue Datei importieren Neue Pat. anlegen	Patienten ohne Schein
	PDF-Ausgabe	Schließen

Abbildung 88 Patientenliste für Patienten-Schein Export

4.2 Import von Behandlern

Hier gehen Sie entsprechend dem Import von Patienten vor.

4.3 Export von Leistungen

Wie beim Import von Patienten werden Sie aufgefordert das Quartal auszuwählen. Dann können die zu exportierenden Leistungen, die Sitzungstypen, ausgewählt werden.

	ingstypen:	Mandant:	-Alle-	-	
	Typenname				
V	Bezugspersonenstunde				
V	Biographische Anamnese				
r	DIPS Außenstelle				
r	Einzeltherapie KJP mit Messung				
۲	Einzeltherapiesitzung				
r	Einzeltherapiesitzung GAS				
V	Einzeltherapiesitzung mit Stunde				
۲	Einzeltherapiesitzung mit Zwisch				
r	Einzeltherapiesitzung Postmess				
V	Erstgespräch				
۲	Erstgespräch Außenstelle				
r	Fortführungsantrag				
r	Grund-Pauschale				
V	Hausarztbrief-Portokosten				
r	Info KK über Therapieende				
2	Kopierkosten				
V	Krisengespräch				
r	Kurzzeitantrag (DSM)				

Abbildung 89 Export von Leistungen

Es werden links in der Maske alle Sitzungstypen aufgeführt, die eine Abrechnungsziffer eingetragen haben. Sie können oben die Mandanten PP oder KJP auswählen. Sie könne sich unter Pat. Ohne Schein alle Patienten ohne Schein anzeigen lassen. Da ohne Schein kein Export erfolgt können Sie die Patienten ohne Schein im Abrechnungsprogramm suchen und wenn möglich, Scheine dort bearbeiten.

Mit Export werden die Daten in das Abrechnungsprogramm exportiert.

4.4 Erstellung von Rechnungen für Selbst-Zahler

Hier können Rechnungen für Selbst-Zahler bzw. Private Patienten erstellt werden.

🗌 Ausbildı	ing	🗌 Beihilfe		Selbstzahler	U	nfallversicherte
🗌 Forschu	ng	🗌 Privat		Erstattung	Se 🗌	onstige
eitraum von:	01.07.2008	bis:	30.09.2009	Patienten suche	n	Leistungen drucken
Rechnung	erstellen	G	esp. Rechnung	en suchen		

Abbildung 90 Rechnungen für Selbst-Zahler erstellen

Sie können durch Häkchen-Setzen den Status auswählen, wie *Beihilfe, Privat, Erstattung* u.a. Dann wählen Sie den Zeitraum für den die Rechnung gestellt soll und klicken auf Patienten suchen. Sie können dann Rechnungen erstellen.

K Gesp Von:	01.07.2009	hen Bis:	31.12.2009	Re	echnungen su	chen	×
ID 1	RechnungsNr 14001 N	Patie Austerfrau	ntenName .D	Datum 20.10.2009	Betrag 0 GOÄ/	Beb.Ordnen GOP	
		A	nzeigen		5	Schließen	

Sie können hier auch gesp. Rechnungen suchen, ein einem definierten Zeitraum.

Abbildung 91 gespeicherte Rechnungen suchen

Wenn Sie sich die Rechnung *anzeigen* lassen, könne sie diese weiter bearbeiten, wie z.B. fehlende *Sitzungen einfügen* oder das *Datum ändern*.

	au							🔲 Bezah	lt
Da	gmar	Musterfrau							
Ser	nr ae	ehrte Frau Mus	sterfrau!		G	OÄ/GOP		20.10.2009	
501			neutieske Leistungen dugek H		-	ertee.	n Deebaum	n au stallan:	_
-01	gena	e psychothera	peutische Leistungen aurch H	erm Dr. 5	chneider eri	laupen wir uns, i	in Rechnung	g zu stellen:	
_	0.4	Detum	Laistan a			0		Deter	
	9112 9	01 10 2008	Erstgespräch	50		spez.		0.0	ag
	10	02 10 2008	Patientenübergabe					0.0	-
	434	07 10 2008	Biographische Anamnese					0.0	
	11	10 11 2008	Probatorische Sitzung	50				0.0	
2	12	11.11.2008	Probatorische Sitzung DS.					0.0	
	67	13.11.2008	Probatorische Sitzung	60				0.0	
	97	14.11.2008	Einzeltherapiesitzung mit	. 50				0.0	
2	333	18.02.2009	Kurzzeitantrag (DSM)					0.0	
2	94	19.02.2009	Einzeltherapiesitzung	80				0.0	
2				11					
× ×						Betrag	g einfügen	0.0	
₽ ₽ ₹ Diaş	gnos	e:							
₽ ₽ ■ Diaş	gnos Diag.	e:							
₽ ₽ ₽ Diaş	gnos Diag.	e:							

Abbildung 92 Gespeicherte Rechnung bearbeiten

Sie können die Rechnung als <u>PDF ausgeben</u> lassen. Ihr Briefkopf, falls eingegeben, erscheint dann auf der Rechnung.

4.5 Gespeicherte Rechnungen

Sie können hier gespeicherte Rechnungen suchen, in einem definierten Zeitraum.

5 AMBOS-Handbücher

Hier können alle Nutzer von AMBOS alle Handbücher, die zu der Programmversion verfügbar sind als PDF einsehen und auch ausdrucken.

😹 AMBOS-¥erwaltung								_ 🗆 🗙
		Α	mbo	os-Ve	erwa	ltung		
Therapieablauf-Ve	erwaltung	Therapie-Orga	nisation	Kassen-Abre	chnungen	Ambos Handbüche	r Basiseinstel	lungen
			Am	bos-Ha	andbü	cher		
	Handb	uch-Verwaltung				Handbuch-Supervi	sor]
	Handb	ouch-Therapeut			Aus	bildungsteilnehmer-h	landbuch	
				Info				
Logii	n-Protokoll							Nachrichten

Abbildung 93 AMBOS-Handbücher

6 Basis-Einstellungen

Hier werden Einstellungen vorgenommen, die für das Programm wichtig sind. Hier wird z.B. festgelegt welche Ausbildungs-TN in welchen Therapeuten-Kohorten sind, welche Behandlungsstellen es gibt, wie die Räume für den Raumplan bezeichnet werden u.v.m. TherOs unterstützt Sie bei den Einstellungen.

AMBOS-Verwaltung	
	AmbOS-Verwaltung
Therapieablauf-Verwaltung	Therapie-Organisation Kassen-Abrechnungen Ambos Handbücher Basiseinstellungen
Allgemeine Grundeinstellungen	Grundeinstellungen Dienstleister
Stammdatei Institut	Leistungskatalog
Stammdatei Mandante	en Vertragstypen
Basiseinstellungen	Therapeuten-Kohorten
Brief-Format	
	Grundeinstellungen Therapie
Rechnungs-Format	Behandlungsstelle Patienten-Art
DSM-ICD-Übersetzun	Therapiephasen Dienstleister-Rollen
Login-Protokoll	Nachrichten

Abbildung 94 Basiseinstellungen Hauptmenü

6.1 Stammdatei Institut

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Instituts-Adresse und Ihre Ansprechpartner eingeben.

6.2 Stammdatei Mandanten

	M	andanten	
-Alle-			
KiJu-Therapeuten			
Psych. Psychotherapeute	n		
			7
Neu	Bearbeiten	Löschen	
BDC Averaba			Cabliation
PDF-Ausgabe			Schließen

Hier wird die Unterscheidung für PP und KJP Therapeuten getroffen.

Abbildung 95 Stammdatei Mandanten

6.3 Basiseinstellungen

Hier werden Einstellungen, die z.B. die Zählweise von Leistungen auf Programmebene betreffen, einmalig eingegeben.

Achtung: Veränderungen greifen massiv in das Programm ein. Sprechen Sie Veränderungen bei denen Sie sich unsicher sind bitte mit Ihren THEROS-Ansprechpartnern ab.

Variable	Wert	Erklärung
BEGINN_ZEIT	08	Beginn der ersten Therapiestunde
ENDE_ZEIT	22	Beginn der letzten Therapiestunde
ТАКТ	60	Taktung Terminplaner
TAKT_DIAGNOSTIK	30	nicht relevant
BANK		für Privatpatienten, Ausfallhonorar
BLZ		
KONTO_NR		
VERZWECK		zurzeit nicht relevant
SUP_SITZUNG	6	Sitzungstypennummer der Supervisions
DSM_FBNR	42	DSM Nr
PROBA_TYPEN	1,3,9,10,36	Sitzungstypennr. für Zählung der prob. S
GAS_TH	61	Testnummer des Zielfragebogens d. The
GAS_PT	62	Testnummer des Zielfragebogens d. Pat.
SKID_NR	9	Sitzungstypnr. wo DSM-IV vorgelegt wird
TH_BEGINN_TYPEN	1	Sitzungstyp Therapiebeginn rel. z.B. Hau
	Bearbeiten	

Abbildung 96 Basiseinstellungen Tabelle

Nachfolgend werden die relevanten Basiseinstellungen, die in der Tabelle vorzunehmen sind vorgestellt:

🛎 Basiseinstellungen			×
Variable	Wert	Erklärung	
BEGINN_ZEIT	08	Beginn der ersten Therapiestunde	^
ENDE_ZEIT	22	Beginn der letzten Therapiestunde	
ТАКТ	60	Taktung Terminplaner	
			=

Abbildung 97 Basiseinstellungen Zeittaktung Raumplaner

Beginn_Zeit, Ende_Zeit und Takt ist die Grundeinstellung für die *Zeittaktung im Raumplaner*. Wie im Beispiel zu sehen beginnt der Raumplaner mit 8 Uhr, endet um 22 Uhr und bietet Räume im Stundentakt (60 min) an.

禽	Basiseinstellungen		
	Variable	Wort	Erklärung
	variable	wert	Erkiarung
	SUP_SITZUNG	6	Sitzungstypennummer der Supervisions 🗕
	DSM_FBNR	42	DSM Nr
	PROBA_TYPEN	1,3,9,10,36	Sitzungstypennr. für Zählung der prob. S
	GAS_TH	61	Testnummer des Zielfragebogens d. The
	GAS_PT	62	Testnummer des Zielfragebogens d. Pat.
	SKID_NR	9	Sitzungstypnr. wo DSM-IV vorgelegt wird 😑
	TH_BEGINN_TYPEN	1	Sitzungstyp Therapiebeginn rel. z.B. Hau

Abbildung 98 Basiseinstellungen Sitzungstypennummern

Damit das Programm erkennt welche Sitzung es wie zu zählen hat, werden hier die *Sitzungstypennummern*, die man von den Sitzungstypen ablesen kann (siehe 3.2 Sitzungstypen) eingetragen. Im Beispiel hat die Supervisionssitzung die Sitzungstypnummer 6, die probatorischen Sitzungen haben die Nummern 1,3,9,10 und 36 usw.

禽	Basiseinstellungen			×
	Variable	Wert	Erklärung	
	BACKUP_ZEITEN_MIN	10,40	Datensicherung	<u> </u>
	TERMIN_ANZEIGE_UPDATE	15	Aktualisierung des Terminplaners in Min	
	INSTITUT-NAME	RHAP gGmbH	Institut-Name	

Abbildung 99 Basiseinstellungen Back-up, Termin update, Institutsname

Hier sind die *Backupzeiten* eingetragen, die Zeit in der sich der *Termin-Raumplan aktualisiert*, im Beispiel alle 15 Minuten wird der Raumplan aktualisiert und der *Institutsname*.

Hier, ohne Abbildung, sind auch *Passwörter für die Verwaltung und das Superpasswort für die Testbearbeitung* eingetragen, die aus Sicherheitsgründen nicht in das Handbuch aufgenommen werden.

Das Abrechnungsprogramm wird ebenfalls in einer eigenen Zeile eingetragen werden.

6.3.1 Basiseinstellungen für die Benachrichtigung per Email

Hier kann eingestellt werden , dass man eine Nachricht in dem eigenen E-Mail account bekommt, wenn man in Ambos eine neue Nachricht erhalten hat. Die Nachricht selbst wird nicht übertragen aus Gründen des Datenschutzes.

Sie erhalten lediglich die Nachricht: "Sie habe neue Nachrichten in AMBOS".

Um das Email-System zu aktivieren, müssen in der Tabelle der Basiseinstellungen folgende Einträge eingefügt sein:

MAIL_HOST	smtp.mailserver.de	Mail-Server-Adresse
SYS_EMAIL	ambos@maildomain.de	Mail- Adresse
SYS_EMAIL_USER_NAME	ambos	Benutzer-Name
SYS_EMAIL_USER_PASSWD	passwort	Passwort

Abbildung 100 Basiseinstellungen Email Benachrichtigung

6.4 Brief-Format

Hier legen Sie den Briefkopf und den Brieffuß für Ihre Briefe fest.

🕅 Hausarztbriefformat	E E
Briefkopf Brieffuss	
	Rheinische Akademie für Psychotherapie und Verhaltensmedizin gGmbH
	deutsche gesellschaft für verhaltenstherapie
	Zentrum für Psycho- therapie Krefeld
Rheinische Akademie für Psychotherapie und Verhaltensmedizin GmbH	Psychotherapeutische Ambulanz für • Erwachsene (KVNr: 287.4050)
Hausarztname Anschrift	Kinder und Jugendliche (KV Nr: 287 4055) Ostwall 41 + 29 47798 Krefeld Tel:: 02151 / 82 11 83-0 Fax: 02151 / 82 11 83-0 Fax: 02151 / 82 11 83-0
Vorschau Speichern	Logo ändern Abbrechen

Abbildung 101 Brief-Format, Beispiel RHAP

Sie können Ihre eigenen Logos mit *Logo ändern* einfügen, indem Sie ihr abgespeichertes Logo auswählen.

6.5 Rechnungs-Format

Siehe Beschreibung Brief-Format.

6.6 DSM-ICD Übersetzung

Hier können Sie sich die ICD Nummern und Text für DSM Diagnosen anzeigen lassen.

•••	DSM-Diagnose	ICD-Code	ICD-Text
0	keine Diagnose gestellt		keine Diagnose gestellt
1	317 Leichte Geistige Behinderung	F70	F70 leichte Intelligenzminderung
2	318.0 Mittelschwere Geistige Behinderung	F71	F71 mittelgradige Intelligenzminderung
з	318.1 Schwere Geistige Behinderung	F72	F72 schwere Intelligenzminderung
4	318.2 Schwerste Geistige Behinderung	F73	F73 schwerste Inteligenzminderung
5	319 Geistige Behinderung mit Unspezifischem Schweregrad	F79	F79 n.n.b. Intelligenzminderung
11	315.0 F81.0 Lesestörung	F81.0	F81.0 Lese- und Rechtschreibstörung
12	315.1 F81.2 Rechenstörung	F81.2	F81.2 Rechenstörung
13	315.2 F81.8 Störung des Schriftlichen Ausdrucks		
19	315.9 F81.9 NNB Lernstörung	F81.9	F81.9 NNB Lernstörung
21	315.4 F82 Entwicklungsbezogene Koordinationsstörung		
31	315.31 F80.1 Expressive Sprachstörung	F80.1	F80.1 expressive Sprachstörung
32	315.31 F80.2 Kombinierte Rezeptiv-Expressive Sprachstörung	F80.2	F80.2 rezeptive Sprachstörung
33	315.39 F80.0 Phonologische Störung	F80.0	F80.0 Artikulationsstörung
34	307.0 F98.5 Stottern	F98.5	F98.5 Stottern
39	307.9 F80.9 NNB Kommunikationsstörung	F80.9	F80.9 n.n.b. Entwicklungsstörung
41	299.00 F84.0 Autistische Störung	F84.0	F84.0 frühkindlicher Autismus
42	299.80 F84.2 Rett-Störung	F84.2	F84.2 Rett-Störung

Abbildung 102 DSM-ICD Übersetzung

6.7 Leistungskatalog

Hier werden für die unterschiedlichen Therapeuten-Kohorten Leistungskataloge definiert. Diese sind die Grundlage für die Zählung der Leistungen.

Conorten	PP-07	
Jahrga	ing	Sitzungstyp
PP-07	E	Einzeltherapiesitzung
PP-07		Einzeltherapiesitzung Postmessung
PP-07 Ein:		Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen
PP-07	E	Einzeltherapiesitzung mit Zwischenmessung
PP-07	F	Probatorische Sitzung DSM-FB
PP-07	F	Probatorische Sitzung
PP-07	F	Probatorische Sitzung PRÄ-Messung
PP-07	L	Langzeitantrag (DSM)
PP-07	ł	Kurzzeitantrag (DSM)
PP-07	E	Einzeltherapiesitzung GAS
	Boa	arbeiten Löschen

Abbildung 103 Leistungskatalog Beispiel für Kohorte PP-07

Wenn Sie eine Kohorte (siehe 6.9 Therapeuten-Kohorten) ausgewählt haben, im Beispiel die Kohorte PP-07, werden Ihnen die bereits definierten Sitzungstypen angezeigt. Neue Definitionen legen Sie mit <u>Neu</u> an.

🛎 Leistungskatalog bearbeiten		
Ebene 1: THERAPIE	Ebene 2:	Einzeltherapiesitzung 🗸
Sitzungstyp: Einzeltherapiesitzung		-
Jahrgang: PP-07	Behandlungsstelle: RHA	•
Gesamtleistungszählung:	Einheiten bezo	gen auf Behandlungsfall:
Einheit: 1.0	Einheit:	1.0
Maxi 3.0	Max. Einheite	en: 3.0
pro 50 Min.	pro 50	Min.
oder 🗌 Pauschal	00	ier 🗌 Pauschal
Minimale Sitzungsdauer: 50 Mi (dass eine Sitzung gezählt werden kann)	n.	
Speichern	At	brechen

Abbildung 104 Leistungszählung einrichten und bearbeiten

Im Beispiel sehen Sie die Auswahl für die Ebenen, die übergeordnete Ebene 1 (hier Therapie), die Ebene 2 auf der Leistungen gezählt werden (hier Einzeltherapiesitzung) und den Sitzungstyp hier Einzeltherapiesitzung. Es könnte hier auch die Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen ausgewählt werden oder jede andere. Wichtig ist, dass Sie für jeden Sitzungstyp die Leistungen definieren, auch für jede Behandlungsstelle. Sonst werden die Leistungen nicht richtig gezählt.

Wenn Sie also den zu definierenden Sitzungstyp ausgewählt haben und die Kohorte (hier Jahrgang) und die Behandlungsstelle, also die Ambulanzen in denen die Leistung erbracht werden kann, definieren Sie die Zählung. Einmal die Gesamtleistungszählung, bei der Sie angeben, dass 1 Einheit pro 50 Minuten gezählt wird und maximal 3 Einheiten, also es kann lediglich 150 Minuten Einzeltherapiesitzung am Stück mit 3 Einheiten gezählt werden. Macht der/die Therapeutin (hypothetisch) 300 Minuten Einzeltherapiesitzung, werden trotzdem maximal 3 Einheiten gezählt. Diese Definition nehmen Sie auch für die einzelnen Behandlungsstellen vor.

nstungskataloj	g bearbeiten					
oene 1: Or	ganisatorisches		-	Ebene 2:	Anträge/Berichte/ausgef	💌
zungstyp:	Langzeitantrag (DS	SM)				-
hrgang: P	P-07	-	Behand	llungsstelle: A	Arimond Mülheim	-
esamtleistun Einheit:	ngszählung: 1.0			Einheiten b Einheit:	ezogen auf Behandlungsf	all:
esamtleistun Einheit: Maxi	ngszählung:			Einheiten b Einheit: Max. Einf	ezogen auf Behandlungsf 1.0 heiten: 1.0	all:
samtleistun Einheit: Maxi pro	ngszählung:	Vin.		Einheiten b Einheit: Max. Eini pro	heiten: 1.0 Min.	all:

Oder Sie klicken *pauschal* an, dann wird pauschal für diese Leistung z.B. 1 Einheit gezählt.

Abbildung 105 Leistungszählung pauschal, z.B. für Anträge

Des Weiteren kann noch eingestellt werden unter <u>Minimale Sitzungsdauer</u>, ab wann eine Sitzung gezählt werden kann.

6.8 Vertragstypen

Hier werden die Dienstleister nach unterschiedlichen (Anstellungs-)-verträgen mit der Ambulanz unterschieden. Hier ist die Unterscheidung Mitarbeitern der Ambulanz und Teilnehmer der Ausbildung.

	Ve	rtragstyp	
AITARBEITER			
eilnehmer			
Neu	Bearbeiten	Löschen	
Neu	Bearbeiten	Löschen]
Neu	Bearbeiten	Löschen]

Abbildung 106 Vertragstypen

6.9 Therapeuten-Kohorten

Hier können die Grundeinstellungen für die Therapeuten-Kohorten vorgenommen werden. Welcher Kurs/Jahrgang ist von wann bis wann aktiv.

Jahrgang	Beginn	Ende	
2008			
Alte Therapeuten	01.01.2000	01.01.2099	
KJP-08	01.01.2008	30.04.2015	
PP-06	01.10.2006	01.10.2011	
PP-07	01.11.2007	01.10.2010	
PP-08	01.10.2008	01.10.2011	
Neu	Bearbeiten	öschen	

Abbildung 107 Therapeuten Kohorten

6.10 Behandlungsstelle

Hier können die verschiedenen Behandlungsstellen eingetragen werden, in denen Leistungen erbracht werden

Behandlungsstelle	2
Benandlungsstelle	
Arimond Mülheim	
Maurer Wuppertal	-
Gregor Düren	-
Marnette Duisburg	-
Richter Mönchengladbach	
VTE Düsseldorf	
Westerholt Essen	
Kirchner Rösrath	
Krankenhaus Herdecke	
Berger Aachen	
KiJu Klinik Gelsenkirchen	
Kausch Köln	
Escolá Jordá Kleve	
Neu Bearbeiten Löschen	
PDF-Ausgabe Schließen	

Abbildung 108 Behandlungsstelle

6.11 Therapiephasen

Hier wird eingestellt in welchen Therapiephasen sich Patienten befinden können. Diese können dann bei den erweiterten Stammdaten der Patienten ausgewählt werden.

	Thera	piephasen	
keine-			
/-Vorphase			
(-Kurzzeittherapie <=30			
-Langzeittherapie >30			
-Therapiebeendet			
			1
Neu	Bearbeiten	Löschen]
Neu	Bearbeiten	Löschen]
Neu	Bearbeiten	Löschen]
Neu	Bearbeiten	Löschen	Schließen

Abbildung 109 Therapiephasen

6.12 Patienten-Art

	Pati	entenart	
-keine-			
-Alle-			
G-Gesetzlich			
P-Privat			
Neu	Bearbeiten	Loschen	
PDF-Ausgabe			Schließen
_			

Hier können die unterschiedlichen Patientenarten definiert werden.

Abbildung 110 Patienten-Art

6.13 Dienstleister-Rollen

Hier werden die unterschiedlichen Dienstleister eingetragen und definiert ob sie abrechenbare Leistungen erbringen, für die Bearbeitung von Fragebögen vorgesehen sind und ob sie AMBOS-Benutzer also Dienstleister im Programm sind.

Rollenbezeichnung	Abrechnenbar	Testplanrelevant	Dienstleister-Benutzei
Bezugsperson		~	
Erstgesprächsinterviewer	v	~	×
FB_ASSISTANT		~	~
Forscher		~	V
Mutter		~	
PATIENT		×	
PROJEKTVERWALTER		×	V
STUNDENPLAN	v	~	V
SUPERVISOR		~	2
THERAPEUT	~	r	V
Vater		~	
VERWALTUNG		r	V
VERWALTUNG_BESCHR			
VERWALTUNG VERWALTUNG_BESCHR			
Neu	Bearbeiten	Löschen	

Abbildung 111 Dienstleister-Rollen, Basiseinstellungen

In dem Beispiel ist die Bezugsperson, Mutter und Vater für den Testplan KJP relevant, da sie Fragebögen ausfüllen.

Die Erstgespräch-Interviewer führen abrechenbare Leistungen durch, können auch mal einen Fragebogen ausfüllen und sind AMBOS Dienstleister.

Die Verwaltung führt keine abrechenbaren Aufgaben durch und ist Dienstleister in AMBOS. Wird eine Rollenbezeichnung durch anklicken markiert und anschließend auf <u>Bearbeiten</u> geklickt, können die Dienstleister zugeordnet werden, im Beispiel für den Supervisor.

Dienstleisterrolle		×
Rollenbezeichnung:	SUPERVISOR	
Abrechnenbar		
🖌 Testplanrelevant		
☑ Dienstleister		
Bezugsperson		
Speichern	Abbrechen	

Abbildung 112 Dienstleisterrolle bearbeiten – Sitzungstyp