

Inhaltsverzeichnis

Part I Vorwort	3	Part VII Therapeutenverwaltung	19
Vorwort	3	Therapeutenübersicht	19
Part II Erstinutzung	3	Therapeut Neu / Bearbeiten	21
Server oder Clientversion	3	Urlaubsstammdaten	22
Part III Übersicht	4	Urlaubsübersicht	22
Hauptformular	4	Zeitplan Therapeut	23
Part IV System	6	Abwesendheitsgründe Therapeut	25
Systemsteuerung	6	Therapeutenpostfach	25
Datenbankverbindung	8	Nachricht Neu/Bearbeiten/Antworten/Weiterleiten	26
Part V Raum-und Gebäudeverwaltung	9	Part VIII Patientenverwaltung	27
Raum-Gebäudeübersicht	9	Patientenübersicht	27
Gebäude Neu / Bearbeiten	11	Patient Neu / Bearbeiten	29
Therapiemittel	11	Zeitplan Patient	30
Therapiemittel Neu/Bearbeiten	12	Therapiebedarf Patient Einzelansicht	31
Raum Neu/Bearbeiten	13	Therapiebedarf Patient Gesamtansicht	32
Zeitplan Raum	14	Bedarfsübernahme	34
Beleggrund	15	Therapiebedarf detailliert	35
Part VI Fachdisziplinverwaltung	16	Auswahl Fachdisziplin für Bedarf	37
Fachdisziplinübersicht	16	Raum nach Therapiemittel wählen	37
Fachdisziplin Neu/Bearbeiten	17	Termine Patient	37
Auswahl Gebäude / Raum	19	Datenexport	37
Behandlungsformen	19	Part IX Gruppen	38
		Gruppenübersicht	38
		Gruppe Neu / Bearbeiten	39
		Gruppendaten hinzufügen / ändern	41
		Part X Planung	41
		Planübernahme	41

Planung Gesamtansicht	44	
Planung Einzelansicht	49	
Wunschplan	56	
Therapiebedarf Bearbeiten	59	
Auslastung Patienten/Therapeuten	59	
Part XI Ergebnisse Raum	60	
Belegungsplan Übersicht	60	
Part XII Ergebnisse Therapeut	60	
Arbeitsplanübersicht Therapeut	60	
Arbeitsplan Therapeut / Patient / Raum	61	
Behandlung Patient	63	
Behandlungsübersicht Patient	64	
Statistik Therapeuten	64	
Part XIII Ergebnisse Patient	66	
Therapieplanübersicht Patient	66	
Behandlung summiert	67	
Statistik Patienten	67	
Druckoptionen	69	
Hauptgruppen	69	
Hauptgruppe Neu/Bearbeiten	70	
Part XIV Ergebnisse Fahrdienst	70	
Fahrdienst	70	
Part XV Modulfreischaltung	71	
Freischaltung Raum- und Gebäudeverwaltung	71	

Stichwortverzeichnis**73**

1 Vorwort

1.1 Vorwort

EASY-Theraplan ist ein Therapieplanungsprogramm für medizinische Einrichtungen aller Größen von niedergelassenen Therapeuten, über Tageskliniken bis zu „großen“ Kliniken. Das Softwarepaket benötigt nur einen handelsüblichen PC und ist kompatibel zu allen aktuellen Windows-Versionen. Schnell und einfach werden übersichtliche und attraktive Behandlungspläne erstellt und ausgedruckt. Bei der Erstellung dieser Behandlungspläne werden folgende Rahmenbedingungen berücksichtigt:

- alle in der Klinik zur Verfügung stehenden Diagnose und Therapieformen,
- der individuelle Diagnose- und Therapiebedarf jedes Patienten,
- Zeitpläne und Auslastung der behandelnden Ärzte, Psychologen und Therapeuten,
- zur Verfügung stehende Ressourcen wie Behandlungsräume oder -geräte,
- viele weitere einrichtungsspezifische Randbedingungen (zum Beispiel Zugang für Rollstuhlfahrer).

EASY-Theraplan ist modular aufgebaut. Die Aufteilung in die Module Raum- und Gebäudeverwaltung, Fachdisziplinverwaltung, Therapeutenverwaltung, Patientenverwaltung, Therapiebedarfsverwaltung sowie die Gruppenzuweisung erhöht die Übersichtlichkeit und vereinfacht die Arbeit. Die Software plant nicht nur, sondern liefert auch komplexe, detaillierte, jahresübergreifende Leistungsstatistiken für Patienten und Therapeuten. Jede Behandlung wird mit Raum, Therapeut, Form und Dauer archiviert und kann zur Abrechnung benutzt werden. Das Softwarepaket beinhaltet weiterhin eine Transportplanung. Es können Patiententransporte innerhalb Ihrer Einrichtung sowie Pläne für den Hol- und Bringdienst von ambulant behandelten Patienten erzeugt

werden.

EASY-Theraplan ist ein skalierbares System. Vom Einzelplatz- bis zum Mehrplatzsystem im gesamten Klinik-Netzwerk ist der Einsatz problemlos erweiterbar. Im Netzwerk-Betrieb werden Behandlungseinheiten dezentral angefordert. Die Planung erfolgt an zentraler Stelle. Planungsergebnisse sind klinikweit einzusehen und ausdrückbar. EASY-Theraplan verfügt über ein internes Benachrichtigungssystem. So können Informationen zwischen Therapeuten und/oder dem Planungsteam ausgetauscht werden.

2 Erstnutzung

2.1 Server oder Clientversion

Serverversion

Die Serverversion ist auf dem Rechner zu installieren, auf welchem später auch die Planung vorgenommen wird. Nach dem Start der "Therapieplan.exe" ist die Frage "Soll das Programm als Serverversion installiert werden?" mit "Ja" zu beantworten.

Clientversion

Die Clientversionen sind auf den Rechnern der Benutzer zu installieren, die später u.a. den Therapiebedarf für Patienten festlegen (z.B. auf den Rechnern der einzelnen Therapeuten). Eine Clientversion hat nur begrenzte Zugriffsrechte auf die Datenbank. Nach dem Start der "Therapieplan.exe" ist die Frage "Soll das

Programm als Serverversion installiert werden?" mit "Nein" zu beantworten.

Anschließend ist die [Verbindung zur Datenbank](#) herzustellen.

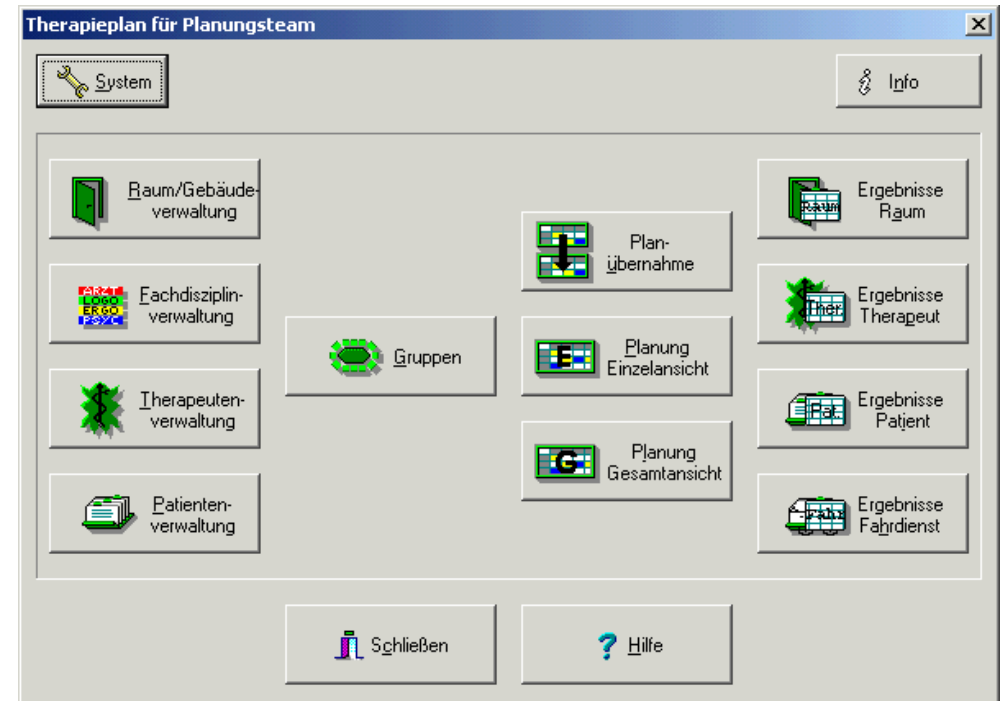
Hinweis:

Der Zugriff von Clients auf die Datenbank ist erst möglich, wenn in der Serverversion die Benutzer (Therapeuten) mit Kürzel und Passwort festgelegt wurden.

3 Übersicht

3.1 Hauptformular

Vom Hauptformular haben Sie Zugriff auf alle Module des Therapies.



Fenster: Hauptformular

Systemsteuerung

In der [Systemsteuerung](#) können verschiedene grundlegende Parameter wie z.B. Klinikzeiten, Zugriffsrechte und andere planungsrelevante Optionen eingestellt werden.

Raum/ Gebäudeverwaltung

Die [Raum- und Gebäudeverwaltung](#) umfasst alle Raum- und Gebäudespezifischen Daten. In ihr können neue Räume hinzugefügt, gelöscht und bearbeitet werden. Jedem Raum können Therapiemittel zugewiesen werden, sowie eine eigener Zeitplan erstellt werden, wann der gewählte Raum nicht zur Verfügung steht.

Hinweis: Die Raum- und Gebäudeverwaltung ist nur in der Demoversion verfügbar, oder wenn dieses Modul erworben wurde. In der Demoversion können maximal 2 Gebäude mit je 2 Räumen

definiert werden.

Fachdisziplinverwaltung

In der [Fachdisziplinverwaltung](#) besteht die Möglichkeit Fachdisziplinen hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Länge einer Therapieeinheit ist variabel, die Anzahl der Teilnehmer je Fachdisziplin begrenzt und es kann eine Pausen- bzw. Wegezeit vor und nach der Therapie vorgesehen werden. Weiterhin können für jede Fachdisziplin die möglichen Räume zugewiesen werden, in welchen die Fachdisziplinen möglich sind. Jeder Fachdisziplin können verschiedene Behandlungsformen zugewiesen werden.

Therapeutenverwaltung

In der [Therapeutenverwaltung](#) können Therapeuten neu aufgenommen, bearbeitet und gelöscht werden. Falls ein Therapeut verhindert ist (z.B. Krankheit, Dienstbesprechung etc.) kann für jeden Therapeuten ein Zeitplan erstellt werden, in welchen die Zeit (bis 15 Minuten genau) und der Grund der Abwesenheit genau definiert ist. Diese Zeiten werden dann bei der späteren Planung berücksichtigt. Zusätzlich kann für jeden Therapeuten ein Urlaubsplan erstellt werden

Patientenverwaltung

Die [Patientenverwaltung](#) umfasst analog zur Therapeutenverwaltung die Aufnahme, das Bearbeiten und das Löschen von Patienten. Für jeden Patienten ist ein Anwesenheitsplan mit einer variablen Zeitplanung bis auf 15 Minuten genau aufstellbar. Weiterhin kann in der Patientenverwaltung der Therapiebedarf und die Therapieform von jedem Therapeuten für den Patienten angemeldet werden. Zusätzlich können von jedem Patienten bevorzugte Therapeuten bestimmt werden. Selbstverständlich können für sehr schwere Fälle auch mehrere Therapeuten einem Patienten zugewiesen werden. Die durchgeführten Behandlungen werden Patienten – und Therapeutenbezogen erfasst.

Hinweis: In der Demoversion können maximal 10 Patienten eingegeben werden.

Gruppen

Jeder [Gruppe](#) können je nach Bedarf und Raum beliebig viele Patienten und Therapeuten zugefügt und wieder herausgenommen werden. Für jede Gruppe kann ein genauer Tag und Uhrzeit für die Behandlung festgelegt werden. Dabei kann zwischen Gruppen mit und ohne Quereinsteigern unterschieden werden.

Planübernahme

Bei der [Planübernahme](#) können die Therapiepläne von Patienten oder [Wunschpläne](#) von Therapeuten übernommen werden.

Planung Einzelansicht

In der [Planung Einzelansicht](#) kann der in der Patientenverwaltung definierte Therapiebedarf für jeden Patienten und Therapeuten in einem individuellen Wochenplan zusammengestellt werden. Das kann aus der Ansicht der Therapeuten sowie aus der Ansicht der Patienten erfolgen.

Einzelwunschplanung

In der Clientversion (Therapeuten haben sich individuell angemeldet) kann jeder Therapeut seinen eigenen [Therapiewunschplan](#) für die nächste Woche zusammenstellen, welcher anschließend vom Planungsteam in den originalen Therapieplan eingefügt werden kann.

Planung Gesamtansicht

In der [Planung Gesamtansicht](#) kann der in der Patientenverwaltung definierte Therapiebedarf für jeden Patienten und Therapeuten in einer großen Ansicht zusammengestellt werden. Es sind alle Therapeuten und alle Patienten in einer Ansicht zusammen sichtbar.

Ergebnisse Fahrdienst, Therapeuten, Patienten, Räume

Alle Planungsergebnisse werden für [Therapeuten](#), [Patienten](#) und [Räume](#) in tabellarischer Form übersichtlich wochenweise dargestellt. Sämtlich Ansichten können ausgedruckt werden. Für den Therapeuten besteht die Möglichkeit die Behandlung an den

Patienten zu bestätigen und die durchgeführte Therapie zu jeder Therapieeinheit des Patienten der Datenbank zuzuweisen bzw. alle durchgeführten Therapien jederzeit einzusehen. Die Patienten, die einen Fahrdienst benötigen, werden in einer Tabelle für den gewählten Wochentag aufgeführt. Dabei kann zwischen Patienten, die innerhalb der Klinik einen [Fahrdienst](#) benötigen und Patienten, die von zu Hause zur Klinik und zurück gebracht werden müssen unterschieden werden.

Info

Auf dem Formular "Info" finden Sie verschiedene Informationen über das Produkt "Theraplan" und den Hersteller "Hasomed".

Hinweis

Um eine Stundenplanung vornehmen zu können ist es wichtig zuerst über die Raum-, Fachdisziplin-, Therapeuten- und Patientenverwaltung planungsrelevante Daten aufzunehmen. Dabei ist folgende Reihenfolge einzuhalten.

1. Raum- und Gebäudeverwaltung
2. Fachdisziplinverwaltung
3. Therapeutenverwaltung
4. Patientenverwaltung
5. Planung

Ist die Raum- und Gebäudeverwaltung nicht freigeschaltet, ist in der Fachdisziplinverwaltung mit der Eingabe der Stammdaten zu beginnen.

4 System

4.1 Systemsteuerung

Therapiezeiten

Auf der Registerkarte "Therapiezeiten" können aus Checkboxes die

Wochentage ausgewählt werden, an denen Therapieeinheiten stattfinden. Für jeden einzelnen Wochentag können über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe die Uhrzeiten festgelegt werden, von wann bis wann in der Klinik Therapien stattfinden.

Mittagspause

Analog zur Registerkarte "Therapiezeiten" können auf der Karteikarte "Mittagspause" aus Checkboxes die Wochentage ausgewählt werden, an denen eine Mittagspause stattfindet bzw. zu welcher Tageszeit die Mittagspause in der Klinik angesetzt ist.

Klinikdaten

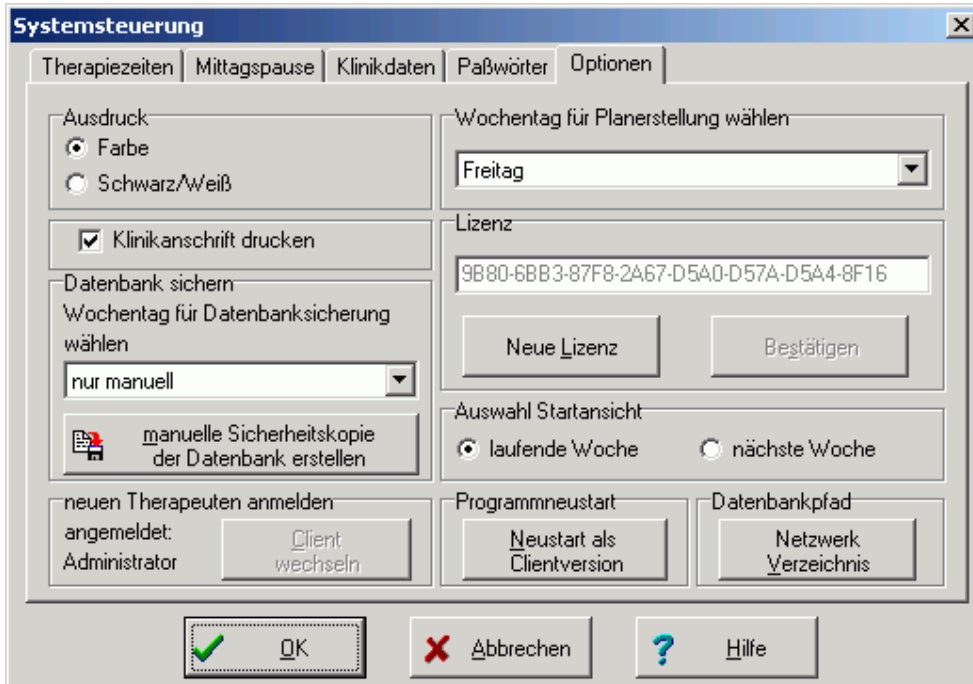
Auf der Registerkarte "Klinikdaten" können die Parameter Klinikname, Ort, Postleitzahl, Straße der Einrichtung eingegeben bzw. verändert werden.

Passwörter

Paßwörter können nur von einem Administrator eingegeben und verändert werden. Jeder Therapeut kann sich nur mit seinem Passwort in das Programm einloggen.

Optionen

Unter der Karte "Optionen" sind verschiedene Einstellungen möglich, die das Erscheinungsbild eines späteren Ausdrucks, sowie die Sicherung der Datenbank betreffen.



Fenster: Systemsteuerung, Karteikarte "Optionen"

- Ausdruck

Unter der Option Ausdruck wird eingestellt, ob der spätere Ausdruck in Farbe oder Schwarz/Weiß erfolgt.

- Klinikanschrift drucken

Ist die Checkbox "Klinikanschrift drucken" markiert, wird auf allen späteren Ausdrucken die Anschrift Ihrer Einrichtung als Kopf mitgedruckt

- Datenbank sichern

Durch Auswahl eines Wochentages aus der Combobox "Wochentag für Datensicherung wählen" wird ein Tag festgelegt, an welchem eine Sicherheitskopie der Datenbank erstellt werden soll. Wenn kein Wochentag gewählt wurde, kann nur eine Sicherheitskopie manuell

erstellt werden. Es wird **dringend** empfohlen, einen Wochentag zu wählen.

Über den Button "manuelle Sicherheitskopie der Datenbank erstellen" kann zusätzlich je nach Bedarf eine Sicherheitskopie erstellt werden. Die Sicherheitskopie der Datenbank befindet sich in dem Pfad "TheraplanSaveDB\SaveDB" und ist mit dem jeweiligen Datum versehen.

Seit der Programmversion 2.14.1 wird beim Programmstart zusätzlich eine automatische Sicherheitskopie der Datenbank erstellt. Die Sicherheitskopien der automatischen Datenbanksicherung werden im Pfad "TheraplanSaveDB\SaveDBAuto" gespeichert.

Hinweis: Die Erstellung der Sicherheitskopien der Datenbank ist nur möglich, wenn die Datenbank auf dem lokalen Rechner installiert ist. Sonst kann eine Datenbanksicherung nur vom Administrator ihrer Einrichtung vorgenommen werden.

- Wochentag für Planerstellung wählen

Mit dem Wochentag für die Planerstellung wird festgelegt, bis zu welchem Wochentag die Therapeuten den Therapiebedarf für die kommende Woche anmelden dürfen. Die Auswahl des Wochentages ist nur für die Clientversionen der Therapeuten relevant. Wenn in der laufenden Woche Änderungen am Therapiebedarf oder am Plan vorgenommen werden müssen, ist das nur am Server möglich, wo die Planerstellung vorgenommen wird.

-neuen Therapeuten anmelden

Wenn ein anderer Therapeut an der jeweiligen Arbeitsstation angemeldet werden soll, muss der Knopf "Client wechseln" betätigt werden. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn 2 Therapeuten den gleichen Computer benutzen.

-Lizenz

Bei Vergabe eines neuen Lizenzcodes, ist der Knopf "Neue Lizenz" zu betätigen und nach Eingabe mit dem Knopf "Bestätigen" zu prüfen.

-Auswahl Startansicht

Wenn Sie das Feld "laufende Woche" gewählt haben, wird beim Aufruf folgender Formulare die laufende Woche als Ausgangsbild angezeigt.

- Zeitplan Raum
- Zeitplan Therapeut
- Zeitplan Patient
- Therapiebedarf Patient
- Planung Gesamtansicht
- Planung Einzelansicht
- Ergebnisse Raum
- Ergebnisse Therapeut
- Ergebnisse Patient
- Ergebnisse Fahrdienst

Ist dagegen das Feld "nächste Woche" gekennzeichnet wird die kommende Woche als erstes Fenster dargestellt.

-Programmneustart

Wenn Sie als Administrator angemeldet sind (entspricht Serverversion), können Sie mit dem Knopf "Neustart als Clientversion" das Programm beim nächsten Start als Clientversion ausführen. Dafür ist es wichtig, dass ein evtl. vorhandener Dongle von diesem Rechner entfernt wird, da das Programm beim Start ein Dongle erkennt und automatisch in der Serverversion startet. Wenn Sie als Therapeut angemeldet sind (entspricht Clientversion), können Sie mit dem Button "Neustart als Serverversion" das Programm beim nächsten Start als Serverversion ausführen. Ein evtl. vorhandener Dongle muss am Parallelport ihres Computers installiert werden, um das Programm in der Serverversion nutzen zu können.

-Datenbankpfad

Über den Knopf "Datenbankpfad" können Sie das Verzeichnis wählen, in dem die Datenbank zu finden ist, bzw. [Verbindungstests mit der Datenbank](#) durchführen.

4.2 Datenbankverbindung

Auf der Oberfläche "Interbase Datenbank Test" können Sie die Verbindung zur Theraplandatenbank herstellen bzw. ändern. Standardmäßig sind die Vorgaben für

Datenbankuser : SYSDBA

Datenbankpasswort : masterkey

Sollten Datenbankuser und Datenbankpasswort in der Interbasekonsole für den EASY-Theraplan verändert sein, müssen auf allen Rechnern, auf denen EASY-Theraplan installiert ist, der neue Datenbankusername und das neue Datenbankpasswort auf diesem Formular eingegeben werden.

lokale Datenbank

Dieser Bereich wird markiert, wenn Sie EASY-Theraplan als Einzelplatzsystem (ohne Netzwerk) betreiben. Die Datenbank befindet sich auf dem selben PC auf dem auch EASY-Theraplan läuft.

Über den Schalter Test! kann die Datenbank geprüft werden, im Fenster Meldungen werden die Testergebnisse angezeigt. Ist alles in Ordnung erscheint zuletzt die Meldung "Datenbank OK!".

Datenbank im Netzwerk

Dieser Bereich wird markiert, wenn sich die Datenbank auf einem zentralen Datenbank-Server befinden.

Servername

Der Name des Servers, wie er in der Windows-Netzwerkumgebung angezeigt wird oder die IP-Adresse des Servers.

Datenbankverzeichnis auf Server

Verzeichnis auf dem Server, in dem die Datenbank abgelegt werden soll. Einzutragen ist der lokale Verzeichnisname (aus der Sicht des Servers). Das Verzeichnis ist vom Systemadministrator auf dem

Server anzulegen. Es muss im Netzwerk nicht freigegeben werden. Der Zugriff erfolgt allein über den auf dem Server installierten Interbase-Server (Client-Server-Prinzip).

Beispielsweise könnte eine Pfadangabe folgendermaßen lauten:

Servername:
Rechner1

Datenbankverzeichnis auf Server:
C:\Programme\Therapieplan\Theraplanwork.gdb

Über den Schalter Test! kann die Datenbank geprüft werden, im Fenster Meldungen werden die Testergebnisse angezeigt. Ist alles in Ordnung erscheint zuletzt die Meldung "Datenbank OK!".

Im Netzwerk existieren eine Reihe von Fehlermöglichkeiten. Treten Fehler auf, wird der Fehler detailliert beschrieben. Da die Fehlermeldungen sehr spezifisch sind, sollte im Problemfall ein Fachmann zu Rate gezogen werden.

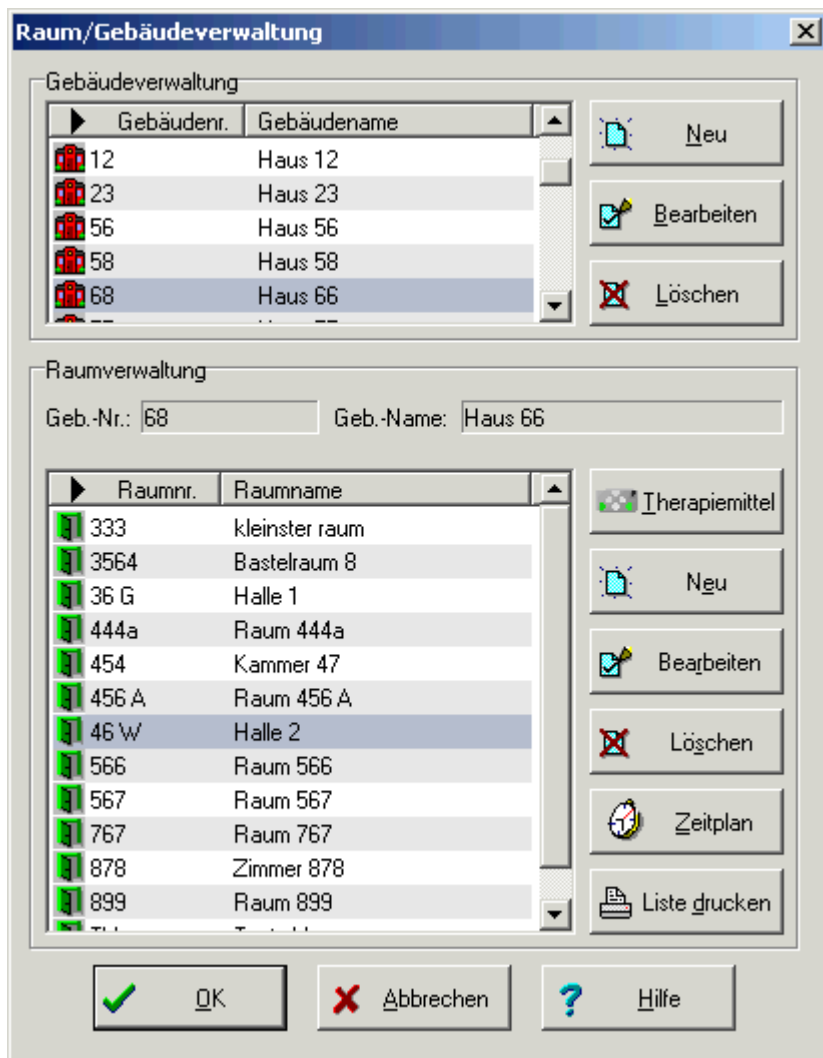
können.

Das obere Auswahlfeld enthält alle Gebäude. Das untere Auswahlfeld enthält die zu jedem Gebäude dazugehörigen Räume. Selbstverständlich müssen im oberem Auswahlfeld nicht unbedingt Gebäude eingegeben werden. Es kann stattdessen auch die unterschiedlichen Abteilungen oder Stationen Ihrer Einrichtung enthalten. Jeder Abteilung oder Station können Sie dann die dazugehörigen Räume hinzufügen.

5 Raum-und Gebäudeverwaltung

5.1 Raum-Gebäudeübersicht

Die Oberfläche Raum / Gebäudeverwaltung enthält 2 Auswahlfelder, aus welchen neue Gebäude / Abteilungen / Stationen und Räume hinzugefügt, bearbeitet, und gelöscht werden



Fenster: Raum / Gebäudeverwaltung

Neues Gebäude

Wollen Sie ein Gebäude neu aufnehmen in die Liste, klicken Sie auf den Knopf "Neu".

Gebäude Bearbeiten

Wollen Sie Daten eines vorhandenen Gebäudes ändern, klicken Sie das zu ändernde Gebäude in der Liste an (Gebäude wird mit einem Balken hinterlegt), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Therapiemittel

Über den Knopf „Therapiemittel“ können alle Geräte definiert werden, die in der Klinik verfügbar sind.

Neuer Raum

Ein Raum kann nur neu aufgenommen werden, wenn vorher mindestens ein Gebäude neu angelegt wurde. Wählen Sie aus der Gebäudeliste ein Gebäude aus, und klicken Sie anschließend den Knopf "Neu" in der Raumverwaltung.

Raum Bearbeiten

Wollen Sie Daten eines vorhandenen Raumes ändern, klicken Sie den zu ändernden Raum in der Liste an (Raum wird mit einem Balken hinterlegt), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten" in der Raumverwaltung.

Zeitplan

Bei der Betätigung des Buttons 'Zeitplan' kann für den markierten Raum aus der Raumliste ein Zeitplan festgelegt werden, wann der Raum für Therapiebehandlungen nicht zur Verfügung steht.

Löschen

Werden die Daten eines Gebäudes oder eines Raumes nicht mehr gebraucht, kann das entsprechende Gebäude bzw. der Raum in der Liste gekennzeichnet werden und "Löschen" angeklickt werden. Sollten Sie einmal ein Gebäude oder einen Raum versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster der Raum- und Gebäudeverwaltung mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Liste drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck für das gewählte Gebäude erstellt. Es werden die Räume des gewählten Gebäudes in einer Liste gedruckt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

Sortierreihenfolge von Räumen und Gebäuden ändern

Mit einem Mausklick auf einen Spaltenkopf in der Listenansicht wird die Liste nach den vorhandenen Eintragungen der angeklickten Spalte sortiert. Dabei kann die Spalte aufwärts oder abwärts sortiert sein. Beim ersten Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Liste aufwärts sortiert, beim zweiten Mausklick auf den gleichen Spaltenkopf wird die Liste abwärts sortiert.

Zeichen für aufwärts sortiert: 

Zeichen für abwärts sortiert: 

Veränderung der Spaltenbreite

Um die Breite einer Spalte zu verändern, muss mit der linken Maustaste in den Zwischenraum zweier Spalten geklickt werden und die Maustaste gedrückt gehalten werden. Mit einer Mausbewegung nach links oder rechts wird die Breite einer Spalte verändert.

Hinweis

Alle Eingaben und Veränderungen werden **nur** beim Verlassen des Formulars über den Button **"OK"** in der Datenbank gespeichert. Bei Betätigung des Buttons **"Abbrechen"** erfolgt keine Speicherung und die eingegebenen Daten gehen verloren.

5.2 Gebäude Neu / Bearbeiten

Gebäude eingeben / ändern

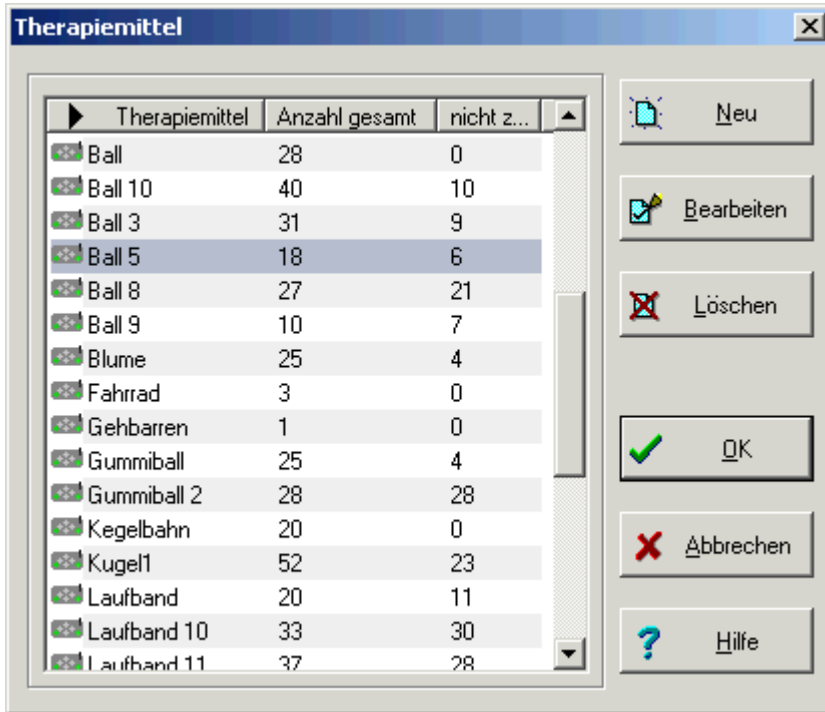
In diesem Fenster können Sie die Gebäudedaten eingeben,

einsehen und ändern. Mit verlassen des Formulars über den Button **"OK"** werden die neu eingegeben oder veränderten Daten in die Gebäudeliste übernommen.

5.3 Therapiemittel

In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Therapiemittel mit "Name", "Anzahl gesamt" und derzeit "nicht zugeordnet". Sollte die Liste leer sein, müssen erst über den Knopf **"Neu"** Therapiemittel in die Liste hinzugefügt werden. Die neu hinzugefügten Geräte können später in vorhandener Menge über den Knopf **"Neu"** oder **"Bearbeiten"** in der Raumverwaltung jeden beliebigen Raum zugeordnet werden.

Die **"Anzahl gesamt"** beschreibt die Anzahl des gewählten Gerätes, die in der Klinik vorhanden sind. Sie umfasst alle zugeordneten Geräte, sowie nicht zugeordneten Geräte. Alle Geräte, die noch keinem Raum zugeordnet sind, befinden sich in der Spalte **"nicht zugeordnet"**.



Therapiemittel	Anzahl gesamt	nicht z...
Ball	28	0
Ball 10	40	10
Ball 3	31	9
Ball 5	18	6
Ball 8	27	21
Ball 9	10	7
Blume	25	4
Fahrrad	3	0
Gehbarren	1	0
Gummiball	25	4
Gummiball 2	28	28
Kegelbahn	20	0
Kugelfl	52	23
Laufband	20	11
Laufband 10	33	30
Laufband 11	37	28

Fenster: Therapiemittel

Neues Therapiemittel

Wollen Sie ein Therapiemittel neu aufnehmen in die Liste, klicken Sie auf den Knopf "Neu".

Therapiemittel Bearbeiten

Wollen Sie Daten eines vorhandenen Therapiemittels ändern, klicken Sie das zu ändernde Therapiemittel in der Liste an (Therapiemittel wird mit einem Balken hinterlegt), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Löschen

Werden die Daten eines Therapiemittels nicht mehr gebraucht, kann das entsprechende Therapiemittel in der Liste gekennzeichnet

werden und "Löschen" angeklickt werden. Sollten Sie einmal ein Therapiemittel versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster "Therapiemittel" mit dem Knopf "Abbrechen". Der Löschbefehl unwirksam zu machen.

Sortierreihenfolge von Therapiemitteln ändern

Mit einem Mausklick auf einen Spaltenkopf in der Listenansicht wird die Liste nach den vorhandenen Eintragungen der angeklickten Spalte sortiert. Dabei kann die Spalte aufwärts oder abwärts sortiert sein. Beim ersten Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Liste aufwärts sortiert, beim zweiten Mausklick auf den gleichen Spaltenkopf wird die Liste abwärts sortiert.

Zeichen für aufwärts sortiert:

Zeichen für abwärts sortiert:

Veränderung der Spaltenbreite

Um die Breite einer Spalte zu verändern, muss mit der linken Maustaste in den Zwischenraum zweier Spalten geklickt werden und die Maustaste gedrückt gehalten werden. Mit einer Mausbewegung nach links oder rechts wird die Breite einer Spalte verändert.

5.4 Therapiemittel Neu/Bearbeiten

In diesem Fenster können Sie die Therapiemitteldaten eingeben und ändern. Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Therapiemittelanzahlfeld kann die Gesamtanzahl des jeweiligen Therapiemittels verändert werden. Automatisch wird dazu die Anzahl der Therapiemittel berechnet, die noch keinem Raum zugeordnet sind (Anzeige darunter).

Mit verlassen des Formulars über den Button "OK" werden die neu eingegeben oder veränderten Daten in die Therapiemittelliste übernommen.

5.5 Raum Neu/Bearbeiten

Auf der Oberfläche zur Aufnahme und zum Bearbeiten von neuen Räumen kann die Nummer und der Name des Raums eingegeben und verändert werden.

Raum bearbeiten

Gebäude
Geb.-Name: Haus 66 Geb.-Nr.: 68

Raum
Raumname: Halle 2 Raumnummer: 46 W
Raum ist für Rollstuhlfahrer zugänglich: max. Patientenzahl: 11

Therapiemitteldaten

Therapiemittel		Therapiemittel für gewählten Raum		
Therapiemittel	Anz...	an Raum gebunden		
Ball	0			
Ball 10	10			
Ball 3	9			
Ball 5	6			
Ball 8	21			
Ball 9	7			
Blume	4			
Fahrrad	0			
Gehbarren	0			
Gummiball	4			
Hallo	28			
Kegelbahn	0			
Liege	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
AHTest	2	<input type="checkbox"/>		
Ball 5	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
AFTest	4	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ball	6	<input checked="" type="checkbox"/>		
Therapie...	6	<input type="checkbox"/>		
ABTest	6	<input checked="" type="checkbox"/>		
AA	10	<input checked="" type="checkbox"/>		

OK Abbrechen Hilfe

Fenster: Raum Neu/Bearbeiten

max. Patientenzahl

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld "max. Patientenzahl" kann die maximale Anzahl der Patienten

bestimmt werden, die insgesamt in dem Raum behandelt werden können.

Rollstuhlfahrer

Wenn der Raum auch für Rollstuhlfahrer zugänglich sein soll, dann ist die dafür vorgesehene Checkbox durch einen Mausklick zu markieren.

Knöpfe "<-" und "->"

Jedem Raum können über das Drücken der Knöpfe "->" bzw. "<-" die Therapiemittel zugewiesen oder entfernt werden, die in den jeweiligen Raum verfügbar sind. Je nachdem, wie oft die Knöpfe "->" bzw. "<-" für das markiert Therapiemittel gedrückt wurden, verändert sich die Anzahl der verfügbaren Therapiemittel aus der Liste "Therapiemittel" sowie der die Anzahl der Therapiemittel im Raum. Weiterhin kann festgelegt werden, ob die Therapiemittel an den jeweiligen Raum gebunden sind. Dazu ist das viereckige Feld in der Liste "Therapiemittel für den Raum" rechts neben dem hinzugefügten Therapiemittel durch Mausklick zu markieren.

Sortierreihenfolge von Therapiemitteln ändern

Mit einem Mausklick auf einen Spaltenkopf in der Listenansicht wird die Liste nach den vorhandenen Eintragungen der angeklickten Spalte sortiert. Dabei kann die Spalte aufwärts oder abwärts sortiert sein. Beim ersten Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Liste aufwärts sortiert, beim zweiten Mausklick auf den gleichen Spaltenkopf wird die Liste abwärts sortiert.

Zeichen für aufwärts sortiert:

Zeichen für abwärts sortiert:

Veränderung der Spaltenbreite

Um die Breite einer Spalte zu verändern, muss mit der linken Maustaste in den Zwischenraum zweier Spalten geklickt werden und die Maustaste gedrückt gehalten werden. Mit einer

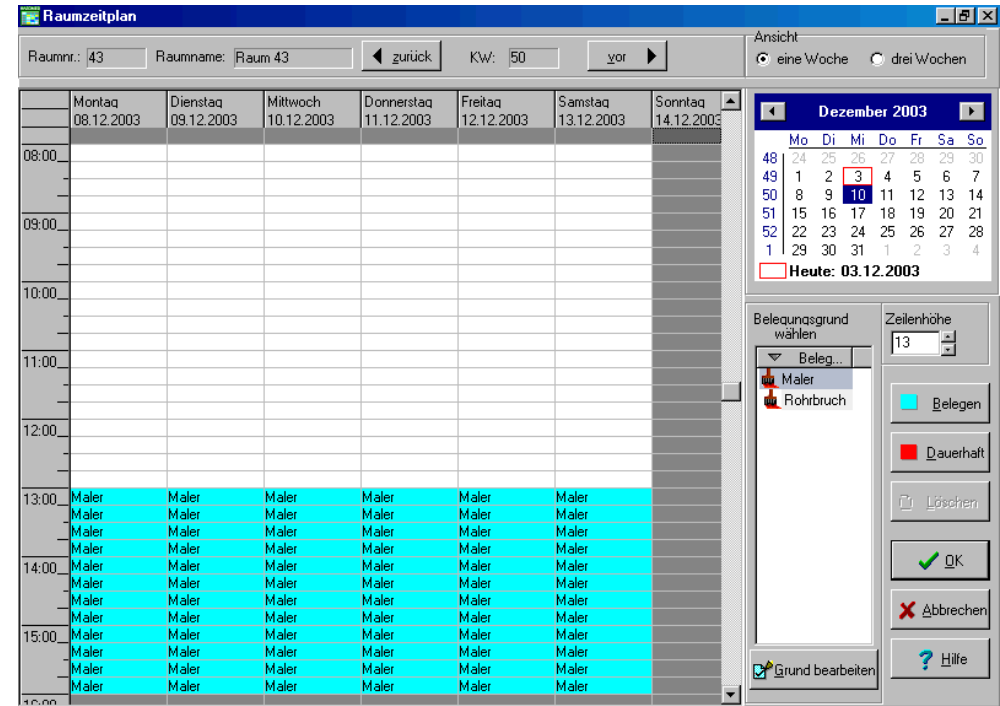
Mausbewegung nach links oder rechts wird die Breite einer Spalte verändert.

5.6 Zeitplan Raum

Der Zeitplan für die Räume dient dazu, bestimmte Räume zu bestimmten Zeiten für Therapien zu sperren (z.B. für Dienstbesprechungen, Malerarbeiten etc.). Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass der gewählte Raum für Therapien die ganze Woche verfügbar ist.

Auf der Oberfläche „Raumzeitplan“ erscheint der Plan für die aktuelle Woche, in welchen die Unverfügbarkeit der Räume einzutragen ist. Zeiten, die außerhalb der Klinikzeit liegen, haben die Farbe grau. Die aktuelle Woche ist im Plan gelb markiert. Alle Zellen, die die Farbe weiß bzw. gelb haben sind Zeiten, an welchen Therapien möglich sind und Eintragungen vorgenommen werden können.

Die Unverfügbarkeit eines Raumes kann bis auf 15 Minuten genau in die Übersicht eingetragen werden. Aus der Liste "Belegungsgrund wählen" **muss** der Grund der Unverfügbarkeit ausgewählt werden. Sollte die Liste leer sein, muss zuerst durch Drücken des Knopfes "Grund Bearbeiten" ein Belegungsgrund hinzugefügt werden. Vorher ist eine Sperrung des Raumes für Therapien **nicht** möglich.



Fenster: Zeitplan Raum

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Ansicht

Durch Anklicken der Auswahlknöpfe "eine Woche" oder "drei Wochen" wird in die Ansicht für eine Woche oder in die Ansicht für 3 Wochen gewechselt.

Kalender

Durch anklicken eines Tages im Kalender wird die Ansicht im Zeitfenster automatisch in die Woche des angeklickten Tages gewechselt.

Grund Bearbeiten

Wenn Sie einen neuen [Beleggrund in die Liste aufnehmen](#), oder löschen wollen, dann drücken Sie den Knopf "Grund Bearbeiten".

Zeilenhöhe

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Zeilenhöhe, kann die Zeilenhöhe im Zeitfenster verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Stunden der Arbeitstage verkleinert dargestellt werden sollen, um eine größere Übersichtlichkeit zu erlangen.

Belegen

Wenn im Zeitfenster der Zeitraum markiert wurde, der belegt werden soll, kann durch Drücken des Knopfes "Belegen" der gewählte Zeitraum gesperrt werden. Die Belegung wird in der Farbe **türkis** dargestellt. Ist im markierten Bereich bereits ein belegter Zeitraum vorhanden, dann ist eine Belegung nicht möglich. Der vorhandene belegte Zeitraum muss dann vorher markiert und durch Drücken des Knopfes "Löschen" gelöscht werden.

Dauerhaft

Wenn im Zeitfenster der Zeitraum markiert wurde, der dauerhaft belegt werden soll, kann durch Drücken des Knopfes "Dauerhaft" der gewählte Zeitraum gesperrt werden. Der markierte Bereich ist dann auch in allen folgenden Wochen belegt. Die dauerhafte Belegung wird in der Farbe **rot** dargestellt. Ist im markierten Bereich bereits ein belegter Zeitraum vorhanden, dann ist eine Belegung nicht möglich. Der vorhandene belegte Zeitraum muss dann vorher markiert und durch Drücken des Knopfes "Löschen" gelöscht werden.

Löschen

Im Zeitfenster ist der zu löschende Zeitraum mit der Maus zu markieren. Alle in der Markierung befindlichen Datensätze werden etwas dunkler dargestellt und haben eine weiße Schriftfarbe. Anschließend ist der Knopf "Löschen" zu drücken. Wenn sich dauerhafte Datensätze (rote Farbe) im markierten Bereich befunden

haben, werden die gesperrten Zeiten, aus den zurückliegenden Wochen weiterhin Bestand haben, aber die dauerhaften Belegungen in den zukünftigen Wochen werden entfernt.

Eintragen einer Belegung in das Zeitfenster

Wählen Sie aus der Liste "Belegungsgrund wählen" einen Grund aus, indem Sie ihn mit der Maus einmal anklicken. Anschließend bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Über die Scrollbalken rechts neben dem Zeitfenster können Sie die den Ausschnitt des Zeitfensters verschieben. Drücken Sie die linke Maustaste an der Stelle (Uhrzeit und Tag beachten), an der die Sperrung des Raumes beginnen soll. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger an die Uhrzeit und den Tag, an den die Sperrung endet. Das markieren kann über mehrere Tage und in der Monatsansicht auch über mehrere Wochen erfolgen. Lassen Sie anschließend die linke Maustaste wieder los. Der Bereich, der für eine Belegung bzw. Sperrung vorgesehen ist, ist etwas dunkler dargestellt als der restliche Bereich. Jetzt haben Sie die Möglichkeit den Raum für den markierten Bereich durch Drücken des Knopfes "Belegung" zu sperren. Der belegte Bereich ist jetzt **türkis** eingefärbt, und in jeder Zelle ist der Name des Beleggrundes eingetragen.

Wenn ein Raum für eine unbestimmte Dauer zu bestimmten Stunden oder Tagen gesperrt werden soll, dann können Sie statt des Knopfes "Belegung" den Knopf "Dauerhaft" drücken. Der belegte Bereich ist dann ab der gewählten Woche auch in den kommenden Wochen zur gleichen Zeit gesperrt. Die dauerhafte Belegung wird in der Farbe **rot** dargestellt.

5.7 Beleggrund

In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Beleggründe mit Namen alphabetisch geordnet.

Hinzufügen

Wollen Sie einen neuen Beleggrund in die Liste aufnehmen, schreiben Sie den Namen des neuen Beleggrundes in das Eingabefeld und drücken Sie anschließend den Knopf "Hinzufügen".

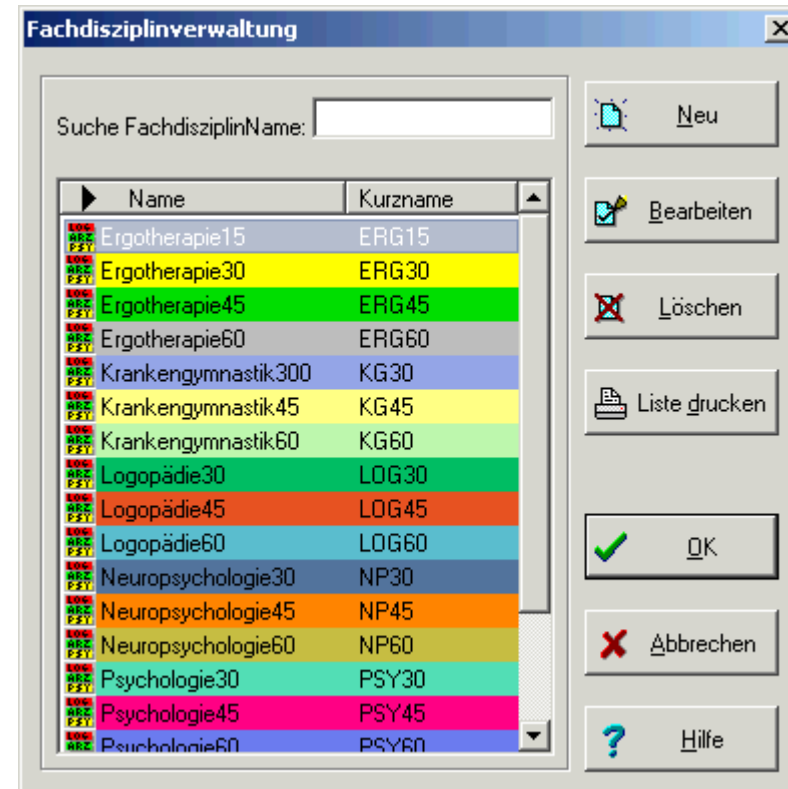
Löschen

Wird ein Beleggrund nicht mehr gebraucht, klicken Sie den zu löschenden Beleggrund in der Liste an (Beleggrund wird mit einem Balken hinterlegt) und Drücken Sie den Knopf "Löschen". Sollten Sie einmal einen Beleggrund versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster "Belegung Raum" mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

6 Fachdisziplinverwaltung

6.1 Fachdisziplinübersicht

Über den Knopf "Fachdisziplinverwaltung" im Hauptfenster erreichen Sie das Fenster mit der Übersicht zu Fachdisziplinen, die in Ihrer Einrichtung vorhanden sind. Zu jeder Fachdisziplin existiert ein ausführlicher Name sowie eine Kurzbezeichnung. Außerdem ist jeder Fachdisziplin eine Farbe zugeordnet. Die Farbe ist dem Text in der Liste hinterlegt. Diese Farbe soll dazu dienen, bei der Therapieplanerstellung eine höhere Übersichtlichkeit zu erreichen, Zusammenhänge "auf einen Blick" erfassbar zu machen.



Fenster: Fachdisziplinverwaltung

Suche Fachdisziplinname

Durch Eingabe des Namens der gesuchten Fachdisziplin wird automatisch die Fachdisziplin aus der Liste herausgesucht und mit weißer Schriftfarbe gekennzeichnet. Dabei reichen oft schon die Anfangsbuchstaben der gesuchten Fachdisziplin aus.

Neue Fachdisziplin

Wollen Sie eine Fachdisziplin neu in die Liste aufnehmen, klicken Sie auf den Knopf "Neu".

Fachdisziplin Bearbeiten

Wollen Sie Daten einer vorhandenen [Fachdisziplin ändern](#), klicken Sie die zu ändernde Fachdisziplin in der Liste an (Fachdisziplin wird mit weißer Schrift gekennzeichnet), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Löschen

Werden die Daten einer Fachdisziplin nicht mehr gebraucht, kann die entsprechende Fachdisziplin in der Liste gekennzeichnet werden und "Löschen" angeklickt werden.

Sollten Sie einmal eine Fachdisziplin versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster der Fachdisziplinverwaltung mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Liste drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck aller Fachdisziplinen in einer Liste erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

Sortierreihenfolge von Fachdisziplinen ändern

Mit einem Mausklick auf einen Spaltenkopf in der Listenansicht wird die Liste nach den vorhandenen Eintragungen der angeklickten Spalte sortiert. Dabei kann die Spalte aufwärts oder abwärts sortiert sein. Beim ersten Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Liste aufwärts sortiert, beim zweiten Mausklick auf den gleichen Spaltenkopf wird die Liste abwärts sortiert.

Zeichen für aufwärts sortiert: ▼

Zeichen für abwärts sortiert: ▲

Veränderung der Spaltenbreite

Um die Breite einer Spalte zu verändern, muß mit der linken Maustaste in den Zwischenraum zweier Spalten geklickt werden und die Maustaste gedrückt gehalten werden. Mit einer Mausbewegung nach links oder rechts wird die Breite einer Spalte verändert.

Hinweis

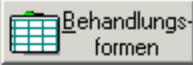
Alle Eingaben und Veränderungen werden **nur** beim Verlassen des Formulars über den Button "**OK**" in der Datenbank gespeichert. Bei Betätigung des Buttons "Abbrechen" erfolgt keine Speicherung und die eingegebenen Daten gehen verloren.

6.2 Fachdisziplin Neu/Bearbeiten


Für jede Fachdisziplin können verschiedene Daten wie Fachdisziplinname, Kürzel, Dauer, sowie Räume in welchen die Fachdisziplin durchführbar ist zugewiesen werden.

Fachdisziplin bearbeiten

allgemeine Daten

Name: 

Kurzname:

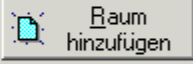
Therapiedauer: 

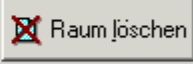
Pause vor Therapie:

Pause nach Therapie:

Räume der Fachdisziplin

GebNr	RaumNr	Raumname	Max. Pat.
68	333	kleinster raum	14
68	36 G	Halle 1	10
68	3564	Bastelraum 8	8
68	TX	TesterX	8
68	46 W	Halle 2	11
77	67	Gymastikraum	21
77	78	Sportraum	17
99 C	42	vierter1	10
99 C	345	fünfter	17
99 C	343	erster	9

 Raum hinzufügen

 Raum löschen

Fenster: Fachdisziplin Neu/Bearbeiten

Name / Kurzname

In den Editierfeldern Name / Kurzname kann die spätere Bezeichnung bzw. Kurzbezeichnung der neuen oder zu bearbeitenden Fachdisziplin eingegeben werden.

Farbe

Mit Hilfe des Knopfes Farbe können Sie ein Fenster erreichen, in dem Sie die Darstellungsfarbe der Therapieform einstellen können. Wählen Sie hier eine Farbe aus den vordefinierten Farben aus oder stellen Sie sich mit den Schieberegler eine neue Farbe zusammen. Es hat sich als günstig erwiesen, für Fachdisziplinen mit ähnlichen Kurznamen ähnliche Farben zu verwenden.

(Beispiel: alle Psychologen roter Farbton, alle Krankengymnasten gelber Farbton usw.)

Im weiteren Programmverlauf wird die Fachdisziplin immer in der gewählten Farbe erscheinen.

Behandlungsformen

Über den Knopf „[Behandlungsformen](#)“ können für jede Fachdisziplin verschieden Behandlungsformen hinzugefügt bzw. wieder gelöscht werden.

Raum Hinzufügen

Weiterhin können über den Button „[Raum hinzufügen](#)“ die jeweiligen Räume ausgewählt werden, in denen bei der spätern Planung die zu bearbeitende oder neu eingebende Fachdisziplin durchführbar ist.

Raum Löschen

Ist die Durchführung einer Fachdisziplin in einem bestimmten Raum nicht mehr möglich oder nicht mehr erwünscht, kann der entsprechende Raum in der Liste gekennzeichnet werden und der Knopf "Löschen" angeklickt werden.

Sollten Sie einmal einen Raum versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster "Fachdisziplin Neu/Bearbeiten" mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Maximale Patientenzahl

Für jeden hinzugefügten Raum kann eine maximale Zahl an Teilnehmern bestimmt werden. Dazu sind die Up- und Down-Knöpfe in der Spalte "Maximale Patientenzahl" zu betätigen. Durch diese Begrenzung wird sichergestellt, dass in jedem Raum verschiedene Fachdisziplinen mit verschiedenen Teilnehmerzahlen

möglich sind.

6.3 Auswahl Gebäude / Raum

Die Oberfläche Auswahl Gebäude / Raum besteht aus zwei Auswahlfeldern. Das obere Auswahlfeld enthält alle Gebäude. Das untere Auswahlfeld enthält die zu jedem Gebäude dazugehörigen Räume.

Aus dem Auswahlfeld "Raum" ist der gewünschte Raum auszuwählen (Raum wird mit einem Balken hinterlegt), und das Formular ist anschließend über den Knopf "Hinzufügen" wieder zu verlassen. Sollten keine Gebäude oder Räume aufgeführt sein, ist eine Auswahl nicht möglich, und das Formular kann nur über den Knopf "Abbrechen" geschlossen werden.

6.4 Behandlungsformen

In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller Behandlungsformen der jeweiligen Fachdisziplin mit "Name" und "Kennziffer". Nach einer späteren Behandlung eines Patienten kann der Therapeut im "Arbeitsplan" die hier aufgelisteten Behandlungsformen jeder durchgeführten Therapieeinheit zuweisen.

Sortiert nach

Durch Anklicken der Auswahlknöpfe "Kennziffer" oder "Behandlungsname" wird die Liste der Behandlungsformen nach Name oder Kennziffer sortiert.

Hinzufügen

Wollen Sie eine neue Behandlungsform in die Liste aufnehmen, schreiben Sie den Namen und die Kennziffer in die Eingabefelder und drücken Sie anschließend Knopf "Hinzufügen".

Löschen

Wird eine Behandlungsform nicht mehr gebraucht, klicken Sie die zu löschende Behandlungsform in der Liste an (Behandlungsform wird mit einem Balken hinterlegt) und drücken Sie den Knopf "Löschen".

Sollten Sie einmal eine Behandlungsform versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster "Behandlungsformen" mit dem Knopf "Abbrechen" um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Liste drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck aller Behandlungsformen für die jeweilige Fachdisziplin in einer Liste erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

7 Therapeutenverwaltung

7.1 Therapeutenübersicht

Über den Knopf Therapeuten im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster zur Auflistung, Neueingabe, Änderung und Löschung von Therapeuten Ihrer Einrichtung. Für jeden Therapeuten existiert ein ausführlicher Name, Kurzname, Vorname, Titel, Anrede, Telefonnr und eine Raumnummer.

Therapeutenverwaltung

suche nach Therapeutenamen: alle Therapeuten

Name	Vorname	Kürzel	Anrede	Titel	Telefon	Raumnr	im Dienst
Damaschke	Lars	D	Herr	Prof.	5562345	46 W	<input checked="" type="checkbox"/>
Duckstein	Heiko	DU	Herr	Prof.	345435	46 W	<input checked="" type="checkbox"/>
Dunkel	Ilka	ID	Frau		18	9	<input checked="" type="checkbox"/>
Feuerstein	Fred	FEU				43	<input checked="" type="checkbox"/>
Fischer	Daniel	FISCH	Fräulein	Dr.	55555555...	99	<input checked="" type="checkbox"/>
Jordan	Stefan	JOR				46 W	<input checked="" type="checkbox"/>
Maier	Knut	MAI	Herr	Dr.	999999	67	<input checked="" type="checkbox"/>
Meier	Siegfried	MEI	Herr	Dr.	-	78	<input checked="" type="checkbox"/>
Meyer	Gerda	MEY	Frau	Prof.	456456	B23	<input checked="" type="checkbox"/>
Möller	Lothar	MÖLL	Herrlein	Dr.	235345	43	<input checked="" type="checkbox"/>
Müller	Anton	MÜLL...	Herr	Prof.	444444	78	<input checked="" type="checkbox"/>
Müller	Frieda	MÜLL	Frau	Dr.	-	43	<input checked="" type="checkbox"/>
Nessler	Lars	BLA	Frau	Prof.	-66666666	89	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue	Der	DER	Herr	Prof.	234534	45 F	<input checked="" type="checkbox"/>
Neumeier	Hermann	MUN	Herr	Prof...	555-Mun	ii3	<input checked="" type="checkbox"/>
Pippen	Sven	PIPP				43	<input checked="" type="checkbox"/>
Rühe	Sven	RUH	Fräulein	keiner	4573673	345	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulze	Frank	FSCH	Mister	DI	3452345	B23	<input checked="" type="checkbox"/>
Tester	Ted	TDT	Herr	Prof.	asdf	42	<input checked="" type="checkbox"/>
Tester	Ted	TET	Herr	Dr.		454	<input checked="" type="checkbox"/>
Testtherap	Uwe	TT	Herr	Dr.	-33333333	99	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Zeitplan, Urlaubsstammdaten, Urlaubsplan, Therapeutenpostfach, Liste drucken, OK, Abbrechen, Hilfe

Fenster: Therapeutenübersicht

Suche Therapeutenname

Durch Eingabe des Namens der gesuchten Therapeuten wird automatisch der Therapeut aus der Liste herausgesucht (Therapeut wird mit einem Balken hinterlegt). Dabei reichen oft schon die Anfangsbuchstaben des gesuchten Therapeuten aus.

Alle Therapeuten

Durch anklicken der Checkbox "Alle Therapeuten", werden zusätzlich zu den Therapeuten, die derzeit in der Klinik arbeiten (im Listenfeld unter der Spalte "im Dienst" mit Häkchen) auch die Therapeuten aufgelistet, die Ihr Arbeitsverhältnis in Ihrer Einrichtung bereits beendet haben (im Listenfeld unter der Spalte "im Dienst" ohne Häkchen).

Neuer Therapeut

Wollen Sie einen Therapeuten neu aufnehmen, klicken Sie auf den Knopf "Neu".

Therapeutendaten bearbeiten

Wollen Sie Daten eines vorhandenen Therapeuten ändern, klicken Sie den zu ändernden Therapeuten in der Liste an (Therapeut wird mit einem Balken hinterlegt), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Therapeut löschen

Werden die Daten eines Therapeuten nicht mehr gebraucht, kann der entsprechende Therapeut in der Liste gekennzeichnet werden und "Löschen" angeklickt werden.

Sollten Sie einmal versehentlich "Löschen" anklicken, verlassen Sie das Therapeutenfenster mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Zeitplan

Bei der Betätigung des Buttons 'Zeitplan' kann für den markierten Therapeuten aus der Therapeutenliste ein Zeitplan festgelegt werden, wann der Therapeut für Therapiebehandlungen nicht zur Verfügung steht.

Urlaubsstammdaten

Durch Drücken des Knopfes "Urlaubstammdaten" können auf der erscheinenden Oberfläche für alle Therapeuten die Anzahl der Urlaubstage festgelegt werden.

Urlaubsübersicht

Wenn Sie den Button "Urlaubsübersicht" anklicken, erscheint eine graphische Jahresübersicht aller Therapeuten. Für den gewählten Therapeuten können Urlaubstermine hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden.

Therapeutenpostfach

Das [Therapeutenpostfach](#) enthält gesendete und empfangene Nachrichten von Therapeuten. Jeder Therapeut verfügt über sein eigenes Postfach.

Liste drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck aller Therapeuten in einer Liste erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

Sortierreihenfolge von Therapeuten ändern

Mit einem Mausklick auf einen Spaltenkopf in der Listenansicht wird die Liste nach den vorhandenen Eintragungen der angeklickten Spalte sortiert. Dabei kann die Spalte aufwärts oder abwärts sortiert sein. Beim ersten Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Liste aufwärts sortiert, beim zweiten Mausklick auf den gleichen Spaltenkopf wird die Liste abwärts sortiert.

Zeichen für aufwärts sortiert: ▼

Zeichen für abwärts sortiert: ▲

Veränderung der Spaltenbreite

Um die Breite einer Spalte zu verändern, muss mit der linken Maustaste in den Zwischenraum zweier Spalten geklickt werden und die Maustaste gedrückt gehalten werden. Mit einer Mausbewegung nach links oder rechts wird die Breite einer Spalte verändert.

Hinweis

Alle Eingaben und Veränderungen werden **nur** beim Verlassen des Formulars über den Button "OK" in der Datenbank gespeichert. Bei Betätigung des Buttons "Abbrechen" erfolgt keine Speicherung und die eingegebenen Daten gehen verloren.

7.2 Therapeut Neu / Bearbeiten

Auf der Oberfläche zur Aufnahme bzw. zum Bearbeiten von Therapeuten können die Parameter Therapeutename, Therapeutenvorname, Geburtsdatum, Titel, Anrede, Namenskürzel, Einstellungsdatum, Telefonnummer und Faxnummer eingegeben werden.

Therapeut bearbeiten [X]

Hinweis: Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind optionale Eingabefelder!

Name: Vorname:

* Anrede: * Titel:

Kürzel: * Geburtsdatum:

* Telefon: * Fax:

Einstellung: * Arbeitsvertrag bis:

RaumNr.: Raumname:

alle Fachdisziplinen

Fachdisziplin	Kurz...
Ergotherapie30	ERG30
Ergotherapie45	ERG...
Krankengymna...	KG30
Krankengymna...	KG45
Logopädie30	LOG...
Logopädie45	LOG...
Logopädie60	LOG...
Neuropsycholo...	NP30
Neuropsycholo...	NP45
Neuropsycholo...	NP60

Fachdisziplinen des Therapeuten

Fachdisziplin	Kurz...	Rau...	Raumname
Ergotherapie15	ERG15	46 W	Halle 2
Ergotherapie60	ERG...	46 W	Halle 2
Krankengymnastik60	KG60	99	TestRaum 33
Psychologie45	PSY45	46 W	Halle 2
Psychologie60	PSY60	46 W	Halle 2
Testdisziplin60	TD60	46 W	Halle 2
grgr	GRGR	1	KG Groß

Fenster: Therapeut Neu/Bearbeiten

Raum wählen

Über den Button „[Raum wählen](#)“ kann der Raum des Therapeuten ausgewählt werden, in welchen er seine späteren Therapien grundsätzlich durchführt. Bevor kein Raum für den Therapeuten ausgewählt wurde, ist eine **Zuweisung von Fachdisziplinen nicht möglich**. Sollten bestimmte Fachdisziplinen nicht im Raum des Therapeuten durchführbar sein, kann bei der Zuweisung der einzelnen Fachdisziplinen, die der Therapeut praktiziert, ein Ausweichraum gewählt werden.

Knöpfe "<" und ">"

Jedem Therapeuten können über das Drücken der Knöpfe ">" bzw. "<" die Fachdisziplinen zugewiesen oder entfernt werden, die der Therapeut praktiziert. Wenn die zugewiesene Fachdisziplin nicht im Raum des Therapeuten durchführbar ist, kann gewählt werden, ob diese Fachdisziplin trotzdem im Raum des Therapeuten stattfindet, oder ob ein anderer Raum gewählt werden soll, in welchen diese Fachdisziplin durchführbar ist.

Hinweis

Sollten bei der Eintragung der Fachdisziplinen keine Räume zur Verfügung stehen, müssen Sie **vorher** in der [Fachdisziplinverwaltung](#) den einzelnen Fachdisziplinen Räume zuweisen.

7.3 Urlaubsstammdaten

In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller Therapeuten mit Ihrem jeweiligen Urlaubsanspruch, evtl. Resturlaub aus dem Vorjahr, den sich daraus ergebenden Gesamturlaub und verbleibenden Urlaub für das laufende Jahr.

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen einzelnen Jahren vor – und zurückgeschaltet werden. In der Liste werden nur die Therapeuten aufgeführt, die im gewählten Jahr in Ihrer Einrichtung aktiv sind bzw. aktiv waren.

Anzahl Urlaubstage, Anzahl Resturlaubstage

Wählen Sie zuerst einen Therapeuten aus der Liste aus (Therapeut wird mit einem Balken hinterlegt), dessen Urlaubsdaten Sie bearbeiten möchten. Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben den Feldern "Anzahl Urlaubstage" und "Anzahl Resturlaubstage" kann die Anzahl der Urlaubstage für das laufende Jahr (Urlaubsanspruch) und die Anzahl der Resturlaubstage aus dem vergangenen Jahr eingestellt werden. Anschließend klicken Sie auf den Knopf "Daten übernehmen", um die Daten in die Liste einzutragen.

7.4 Urlaubsübersicht

In diesem Fenster sehen Sie alle Therapeuten mit Ihrem geplanten Urlaub in einer graphischen Jahresübersicht. Die individuelle Urlaubsplanung für den gewählten Therapeuten erfolgt mit genauen Datenangaben. Diese Angaben können in eine Urlaubsliste über zwei Kalenderblätter hinzugefügt, bearbeitet bzw. wieder gelöscht werden.

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen einzelnen Jahren vor – und zurückgeschaltet werden. In der graphischen Übersicht werden nur die Therapeuten aufgeführt, die im gewählten Jahr in Ihrer Einrichtung aktiv sind bzw. aktiv waren.

Graphische Übersicht

In der Übersicht sind die festgelegten Urlaubsdaten in Form eines Balkendiagramms eingezeichnet. Über die Scrollbalken rechts und

unter dem Zeitfenster können Sie den Ausschnitt des Zeitfensters verschieben. Urlaubsdaten sind rot markiert. Wenn Sie die Maus über einen roten Balken bewegen, erscheint der Urlaubszeitraum des jeweiligen Therapeuten in Textform neben dem Mauszeiger.

Gesamturlaub, geplanter Urlaub, ungeplanter Urlaub

Die Anzahl der Urlaubstage wird für den Gesamturlaub (alle Urlaubstage für das gewählte Jahr), den geplanten Urlaub (alle Urlaubstage, die bereits geplant und in der Übersicht zu sehen sind) und den ungeplanten Urlaub (alle Urlaubstage, die noch verfügbar sind im Jahr) auf dem Formular ausgegeben. Sollten versehentlich mehr Urlaubstage geplant werden als dem Therapeuten noch zur Verfügung stehen, wird der Text für geplanten und ungeplanten Urlaub in roter Schriftfarbe dargestellt.

Drucken

Über den Knopf "Drucken" kann der Urlaubsplan als Balkengrafik und (oder) als Liste für alle Therapeuten ausgedruckt werden. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

Daten hinzufügen

Um neue Urlaubsdaten hinzuzufügen drücken sie den Knopf 'Neue Daten'. Am linken Rand des Gruppenfeldes erscheint der Text 'Status : Neue Daten hinzufügen'. Wählen Sie aus den beiden Datenfeldern 'Urlaub von' und 'Urlaub bis' den gewünschten Urlaubszeitraum aus. In dem Feld 'Anzahl Tage' wird automatisch die Anzahl der Urlaubstage berechnet. Die berechneten Urlaubstage können über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe manuell verändert werden, da das Programm Feiertage nicht berücksichtigt. Durch klicken des Knopfes 'Daten übernehmen' wird der gewählte Urlaubszeitraum in die Liste übernommen und in der Übersicht mit einem rotem Balken dargestellt.

Daten bearbeiten

Klicken Sie in der Liste mit dem Urlaubszeiträumen den zu bearbeitenden Zeitraum an (Daten in der Liste werden mit einem

Balken hinterlegt). In den Datenfeldern 'Urlaub von' und 'Urlaub bis' werden die Daten des Zeitraumes automatisch eingetragen. Am linken Rand des Gruppenfeldes erscheint der Text 'Status : Daten bearbeiten'. Anschließend können Sie in den Datenfeldern 'Urlaub von' und 'Urlaub bis' die neuen Daten auswählen. Die berechneten Urlaubstage können über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe manuell werden, da das Programm Feiertage nicht berücksichtigt. Durch klicken des Knopfes 'Daten übernehmen' wird der gewählte Urlaubszeitraum in die Liste übernommen und in der Übersicht mit einem rotem Balken dargestellt.

Daten löschen

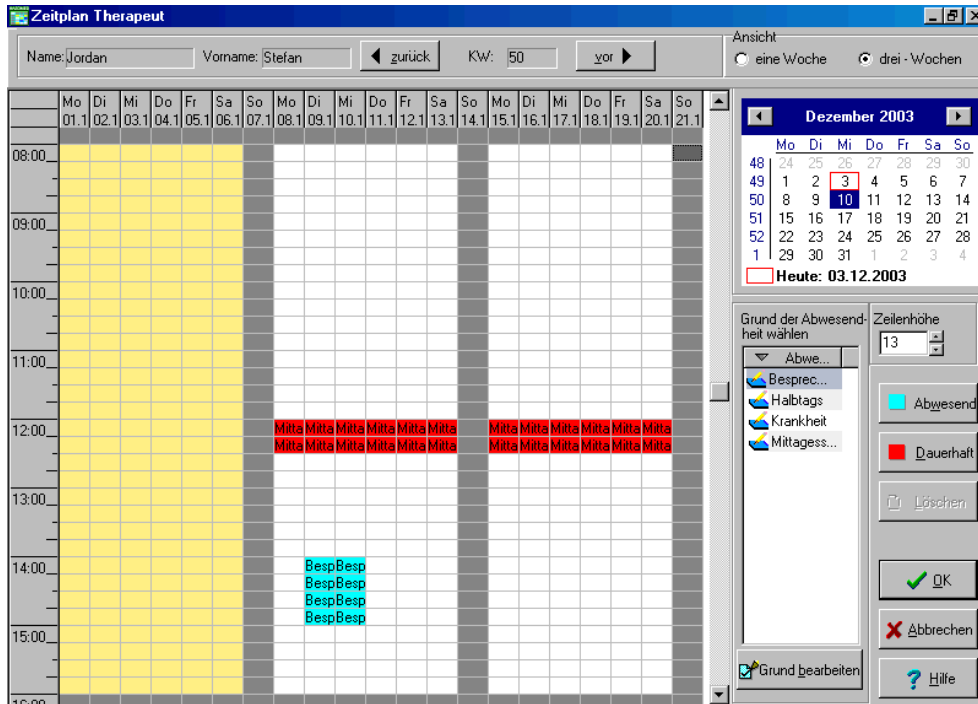
Wählen Sie aus der Listbox den zu löschenden Urlaubszeitraum aus (Daten in der Liste werden mit einem Balken hinterlegt). Durch Klicken auf den Button 'Daten löschen' werden die Daten aus der Listbox entfernt und aus der graphischen Gesamtübersicht gelöscht.

7.5 Zeitplan Therapeut

Der Zeitplan für Therapeuten dient dazu, Therapeuten für bestimmte Zeiten auf abwesend zu setzen und damit für Therapien zu sperren (z.B. für Dienstbesprechungen, Krankheit etc.). Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass der gewählte Therapeut für Therapien die ganze Woche verfügbar ist.

Auf der Oberfläche „Therapeutenzeitplan“ erscheint der Plan für die aktuelle Woche, in welcher die Abwesendheit der Therapeuten einzutragen ist. Zeiten, die außerhalb der Klinikzeit liegen, haben die Farbe grau. Die aktuelle Woche ist im Plan gelb markiert. Alle Zellen, die die Farbe weiß bzw. gelb haben sind Zeiten, an welchen Therapien möglich sind und Eintragungen vorgenommen werden können.

Die Abwesenheit eines Therapeuten kann bis auf 15 Minuten genau in die Übersicht eingetragen werden. Aus der Liste "Abwesenheitsgrund wählen" **muss** der Grund der Abwesenheit ausgewählt werden. Sollte die Liste leer sein, muss zuerst durch Drücken des Knopfes "Grund Bearbeiten" ein Grund hinzugefügt werden. Vorher kann ein Therapeut für Therapien **nicht** auf abwesend gesetzt werden.



Fenster: Zeitplan Therapeut

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Ansicht

Durch Anklicken der Auswahlknöpfe "eine Woche" oder "drei Wochen" wird in die Ansicht für eine Woche oder in die Ansicht für 3 Wochen gewechselt.

Kalender

Durch Anklicken eines Tages im Kalender wird die Ansicht im Zeitfenster automatisch in die Woche des angeklickten Tages gewechselt.

Zeilenhöhe

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Zeilenhöhe, kann die Zeilenhöhe im Zeitfenster verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Stunden der Arbeitstage verkleinert dargestellt werden sollen, um eine größere Übersichtlichkeit zu erlangen.

Grund Bearbeiten

Wenn Sie einen neuen Abwesenheitsgrund in die Liste aufnehmen, oder löschen wollen, dann drücken Sie den Knopf "Grund Bearbeiten".

Abwesend

Wenn im Zeitfenster der Zeitraum markiert wurde, in welcher der Therapeut auf abwesend gesetzt werden soll, kann durch Drücken des Knopfes "Abwesend" der Therapeut für den gewählte Zeitraum gesperrt werden. Abwesenheit wird in der Farbe **türkis** dargestellt. Ist im markierten Bereich bereits ein Zeitraum vorhanden, in welcher der Therapeut abwesend ist, dann ist eine Sperrung des Therapeuten nicht möglich. Der vorhandene gesperrte Zeitraum muss dann vorher markiert und durch Drücken des Knopfes "Löschen" gelöscht werden.

Dauerhaft

Wenn im Zeitfenster der Zeitraum markiert wurde, in welcher der Therapeut dauerhaft auf abwesend gesetzt werden soll, kann durch Drücken des Knopfes "Dauerhaft" der gewählte Zeitraum gesperrt werden. Der markierte Bereich ist dann auch in allen folgenden

Wochen belegt. Die dauerhafte Abwesenheit wird in der Farbe **rot** dargestellt. Ist im markiertem Bereich bereits ein Zeitraum vorhanden, in welcher der Therapeut abwesend ist, dann ist eine Sperrung des Therapeuten nicht möglich. Der vorhandene gesperrte Zeitraum muss dann vorher markiert und durch Drücken des Knopfes "Löschen" gelöscht werden.

Löschen

Im Zeitfenster ist der zu löschende Zeitraum mit der Maus zu markieren. Alle in der Markierung befindlichen Datensätze werden etwas dunkler dargestellt und haben eine weiße Schriftfarbe. Anschließend ist der Knopf "Löschen" zu drücken. Wenn sich dauerhafte Datensätze (rote Farbe) im markierten Bereich befunden haben, werden die gesperrten Zeiten, aus den zurückliegenden Wochen weiterhin Bestand haben, aber die dauerhaften Belegungen in den zukünftigen Wochen werden entfernt.

Eintragen einer Abwesenheit in das Zeitfenster

Wählen Sie aus der Liste "Abwesenheitsgrund wählen" einen Grund aus, indem Sie ihn mit der Maus einmal anklicken. Anschließend bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Über die Scrollbalken rechts neben dem Zeitfenster können Sie den Ausschnitt des Zeitfensters verschieben. Drücken Sie die linke Maustaste an der Stelle (Uhrzeit und Tag beachten), an der die Sperrung des Therapeuten beginnen soll. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger an die Uhrzeit und den Tag, an den die Sperrung endet. Das Markieren kann über mehrere Tage und in der Monatsansicht auch über mehrere Wochen erfolgen. Lassen Sie anschließend die linke Maustaste wieder los. Der Bereich, der für eine Abwesenheit bzw. Sperrung vorgesehen ist, ist etwas dunkler dargestellt als der restliche Bereich. Jetzt haben Sie die Möglichkeit den Therapeuten für den markierten Bereich durch Drücken des Knopfes "Abwesend" zu sperren. Der Bereich ist jetzt **türkis** eingefärbt, und in jeder Zelle ist der Abwesenheitsgrund eingetragen. Wenn ein Therapeut für eine unbestimmte Dauer zu bestimmten Stunden oder Tagen auf abwesend gesetzt werden soll, dann

können Sie statt des Knopfes "Abwesend" den Knopf "Dauerhaft" drücken. Der Therapeut ist dann ab der gewählten Woche auch in den kommenden Wochen zur gleichen Zeit abwesend. Denkbar wäre die Nutzung dieser Eigenschaft, wenn ein Therapeut auf unbestimmte Zeit erkrankt oder längere Zeit nur bis Mittag in der Klinik arbeitet (Frühschicht, Spätschicht). Die dauerhafte Abwesenheit wird in der Farbe **rot** dargestellt.

7.6 Abwesenheitsgründe Therapeut

In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Abwesenheitsgründe mit Namen alphabetisch geordnet.

Hinzufügen

Wollen Sie einen neuen Grund in die Liste aufnehmen, schreiben Sie den Namen des neuen Grundes in das Eingabefeld und drücken Sie anschließend den Knopf "Hinzufügen".

Löschen

Wird ein Grund nicht mehr gebraucht, klicken Sie den zu löschenden Abwesenheitsgrund in der Liste an (Abwesenheitsgrund wird mit einem Balken hinterlegt) und Drücken Sie den Knopf "Löschen". Sollten Sie einmal einen Grund versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster "Abwesenheitsgründe Therapeut" mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

7.7 Therapeutenpostfach

Registerkarte Posteingang

Auf der Registerkarte „Posteingang“ sind alle eingegangenen Nachrichten an den angemeldeten Therapeuten oder des

Planungsteams aufgeführt. Durch Anklicken einer Nachricht erscheint der Nachrichteninhalt sofort im Textfeld „Inhalt“ des Posteingangs.

Antworten

Wenn eine empfangene Nachricht beantwortet werden soll, drücken Sie auf den Knopf „Antworten“. Auf einem neuem Formular kann die neue Nachricht eingegeben werden.

Weiterleiten

Jede Nachricht in Ihrem Posteingang können Sie an beliebige Personen Ihrer Einrichtung weiterleiten.

Löschen

Wird eine Nachricht im Posteingang nicht mehr gebraucht, kann die Nachricht in der Liste gekennzeichnet werden und durch Klicken des Button "Löschen" entfernt werden.

Registerkarte Postausgang

Auf der Registerkarte „Postausgang“ sind alle gesendeten Nachrichten des angemeldeten Therapeuten oder des Planungsteams aufgeführt. Durch Anklicken einer Nachricht erscheint der Nachrichteninhalt sofort im Textfeld „Inhalt“ des Postausgangs.

Neue Nachricht

Wenn Sie eine neue Nachricht verfassen wollen, drücken Sie auf den Knopf „Neue Nachricht“. Auf einem neuem Formular kann die neue Nachricht eingegeben werden.

Bearbeiten

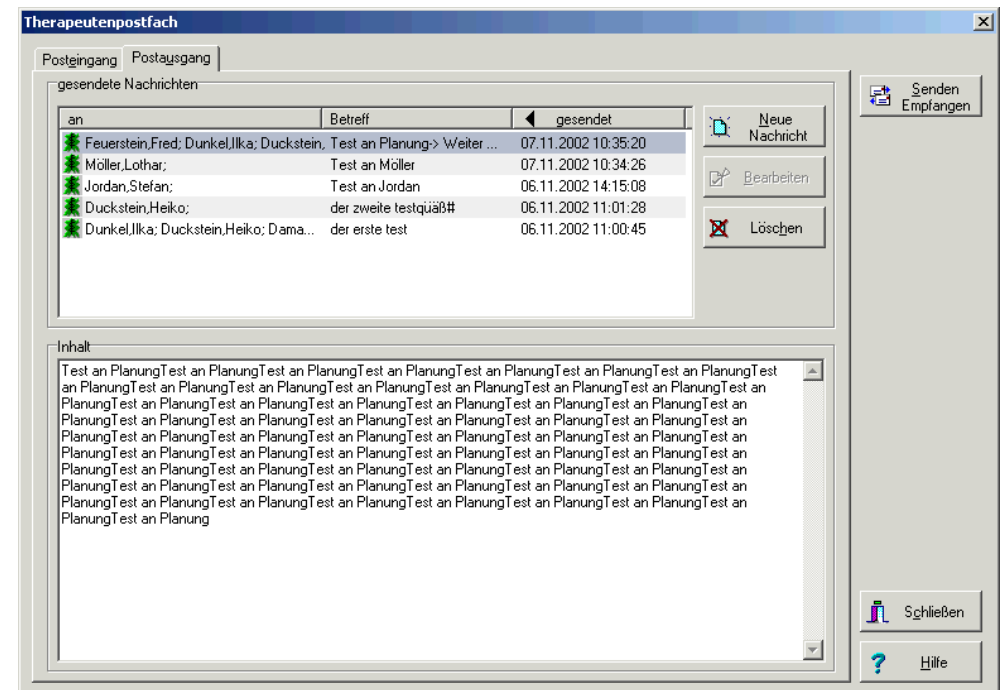
Jede neu geschriebene Nachricht kann noch einmal verändert werden. Drücken Sie dazu den Knopf „Bearbeiten“. Hinweis: Nur solange die Nachricht noch nicht gesendet wurde kann sie bearbeitet werden. Der Inhalt von weitergeleiteten Nachrichten kann nicht verändert werden.

Löschen

Wird eine Nachricht im Postausgang nicht mehr gebraucht, kann die Nachricht in der Liste gekennzeichnet werden und durch Klicken des Button "Löschen" entfernt werden.

Senden/Empfangen

Um geschriebene Nachrichten an andere Therapeuten zu verschicken oder neue Nachrichten zu empfangen drücken Sie den Knopf "Senden/Empfangen".



Fenster: Therapeutenpostfach

7.8 Nachricht Neu/Bearbeiten/Antworten/Weiterleiten

Auswahl Nachrichteneempfänger

Über die Knöpfe "<- " und "->" können die markierten Therapeuten (Therapeuten sind mit transparentem Balken hinterlegt) von einer

Liste in die andere Liste verschoben werden. In der linken Spalte befinden sich alle Therapeuten Ihrer Einrichtung (einschließlich Planungsteam). In der rechten Spalte sind alle Therapeuten aufgeführt, die die Nachricht erhalten sollen. Wenn eine Nachricht beantwortet werden soll, ist keine weitere Zuweisung von anderen Therapeuten möglich.

Betreff

Jeder Nachricht können Sie eine Betreffzeile hinzufügen.

Nachricht

In dem Textfeld „Nachricht“ kann der Textinhalt Ihrer Nachricht eingegeben werden. Wenn eine Nachricht weitergeleitet werden soll, kann der Textinhalt nicht verändert werden.

8 Patientenverwaltung

8.1 Patientenübersicht

Über den Knopf Patientenverwaltung im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster zur Auflistung, Neueingabe, Änderung, Löschung und Therapiebedarfsfestlegung von Patienten Ihrer Einrichtung. Für jeden Patient existiert ein ausführlicher Name, Vorname, Titel, Anrede, Aufnahme datum, Entlassungsdatum und eine Raumnummer (im Falle einer stationären Behandlung).

Pat.Nr.	Name	Vorname	Aufnahme	Kostenzusage...	Geb.Nr.	Raumnr.	gen...	teil..	R.	F.	i...
16	Dauer	Silvia	14.09.2001	unbekannt	o.Angabe	o.Angabe	45	10			
12	Fischer	Fred	06.06.2001	unbekannt	68	TX	9	12			
3	Fritze	Maria	09.02.2001	unbekannt	58	99	47	13			
40	Groß	Fridolin	01.05.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	55	6			
24	Hogan	Herbert	21.02.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	3			
13	Meisel	Renate	23.08.2001	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
14	Muster	Maik	24.08.2001	unbekannt	23	678	57	5			
56	Neu 18	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
42	Neu1	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	1			
49	Neu11	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
50	Neu12	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
51	Neu13	n13	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
53	Neu14	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
52	Neu15	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
54	Neu16	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
55	Neu17	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
43	Neu2	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
44	Neu5	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
45	Neu6	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
46	Neu7	hg	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
47	Neu8	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
48	Neu9	n	08.10.2002	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	0	0			
1	Osterberg	Frank	09.02.2001	unbekannt	11a	11	59	48			
17	Peterson	Fred	09.07.2001	unbekannt	o.Ang...	o.Ang...	39	1			

Fenster: Patientenübersicht

Suche nach

Je nachdem welcher Knopf in der Auswahl "Suche nach" aktiviert ist, kann durch Eingabe des Namens, des Aufnahme datums, der Gebäudenummer oder Patientennummer nach einen bestimmten Patienten gesucht werden.

Alle Patienten

Durch Anklicken der Checkbox "Alle Patienten", werden zusätzlich zu den Patienten, die derzeit in der Klinik behandelt werden (im Listenfeld unter der Spalte "in Behandlung" mit Häkchen) auch die Patienten aufgelistet, die bereits aus der Klinik entlassen wurden (im Listenfeld unter der Spalte "in Behandlung" ohne Häkchen).

Neuer Patient

Wollen Sie einen [Patienten neu aufnehmen](#), klicken Sie auf den Knopf "Neu".

Patientendaten bearbeiten

Wollen Sie Daten eines [vorhandenen Patienten ändern](#), klicken Sie den zu ändernden Patienten in der Liste an (Patient wird mit einem Balken hinterlegt), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Patient löschen

Werden die Daten eines Patienten nicht mehr gebraucht, kann der entsprechende Patient in der Liste gekennzeichnet und "Löschen" angeklickt werden.

Sollten Sie einmal versehentlich "Löschen" anklicken, verlassen Sie das Patientenverwaltungs Fenster mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Zeitplan

Bei der Betätigung des Buttons '[Zeitplan](#)' kann für den markierten Patienten aus der Patientenliste ein Zeitplan festgelegt werden, wann der Patient für Therapiebehandlungen **anwesend** ist.

Therapiebedarf Einzelansicht

Wollen Sie den [Therapiebedarf](#) für **einen** gewählten Patienten festlegen, oder den bereits definierten Therapiebedarf ändern oder einsehen, drücken Sie den Knopf "Bedarf Einzelansicht".

Therapiebedarf Gesamtansicht

Neben der Bedarfsfestlegung für einen Patienten kann auch der [Therapiebedarf für alle Patienten](#) in einer großen Übersicht definiert werden. Drücken Sie dazu den Knopf "Therapiebedarf Gesamtansicht".

Bedarfsübernahme

Bei der [Bedarfsübernahme](#) kann der definierte Therapiebedarf von ausgewählten Patienten in eine beliebige Woche übernommen werden.

Datenexport

Der Therapieplan unterstützt die Erstellung von Serienbriefen aus den vorhandenen Patientendaten. Auf dem Formular "[Datenexport](#)" können Patienten ausgewählt werden, deren Daten in eine separate Datei geschrieben werden. Dies erfolgt in einem Format, das die Serienbrieffunktion von MS-Word unterstützt.

Liste drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck aller Patienten in einer Liste erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

Sortierreihenfolge von Patienten ändern

Mit einem Mausklick auf einen Spaltenkopf in der Listenansicht wird die Liste nach den vorhandenen Eintragungen der angeklickten Spalte sortiert. Dabei kann die Spalte aufwärts oder abwärts sortiert sein. Beim ersten Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Liste aufwärts sortiert, beim zweiten Mausklick auf den gleichen Spaltenkopf wird die Liste abwärts sortiert.

Zeichen für aufwärts sortiert:

Zeichen für abwärts sortiert:

Veränderung der Spaltenbreite

Um die Breite einer Spalte zu verändern, muss mit der linken Maustaste in den Zwischenraum zweier Spalten geklickt werden und die Maustaste gedrückt gehalten werden. Mit einer Mausbewegung nach links oder rechts wird die Breite einer Spalte verändert.

Hinweis

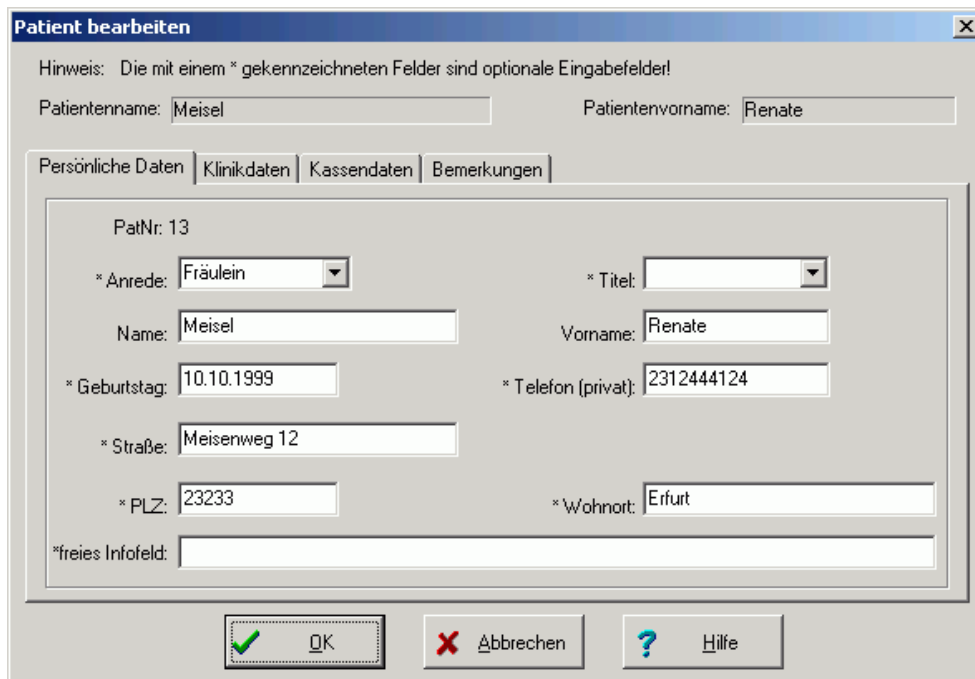
Alle Eingaben und Veränderungen werden **nur** beim Verlassen des Formulars über den Button "**OK**" in der Datenbank gespeichert. Bei Betätigung des Buttons "Abbrechen" erfolgt keine Speicherung und

die eingegebenen Daten gehen verloren.

8.2 Patient Neu / Bearbeiten

Persönliche Daten

Auf der Registerkarte "Persönliche Daten" können die Parameter Patientennamen, Patientenvorname, Geburtsdatum, Titel, Anrede, Telefonnr, Wohnort, Postleitzahl, Straße eingegeben bzw. verändert werden. Die in die Eingabemaske "freies Infofeld" eingegebene Information kann in den Therapieplänen der Patienten (siehe [Ergebnisse Patient](#)) wahlweise mit ausgedruckt werden.



Fenster: Patient Neu/Bearbeiten

Klinikdaten

Auf der Registerkarte "Klinikdaten" kann das Aufnahme-, und Entlassungsdatum ausgewählt und eine Diagnose eingegeben werden. Wenn das Entlassungsdatum des Patienten bekannt ist, muss die Checkbox "Entlassung bekannt" mit der Maus angeklickt werden und ein Datum aus dem Kalender "Entlassung" ausgewählt werden.

Rollstuhlfahrer

Ein Patient kann als Rollstuhlfahrer gekennzeichnet werden. Da Rollstuhlfahrer eventuell nicht in allen Räumen der Klinik behandelt werden können, wurde bei den Räumen eine Unterscheidung nach "für Rollstuhlfahrer zugänglich/nicht zugänglich" vorgenommen.

Fahrdienst

Ist ein Patient mit "braucht Fahrdienst" gekennzeichnet, wird er bei der Transportplanung berücksichtigt und kann einerseits zwischen den einzelnen Therapieeinheiten transportiert und bei "nicht stationären Patienten" zusätzlich von zu Hause abgeholt und wieder zurückgebracht werden.

Raum wählen

Über den Button „[Raum wählen](#)“ kann ein Raum für einen Patienten ausgewählt werden. Diese Funktion ist nur bei stationären Patienten notwendig.

Bemerkungen

Auf der Registerkarte "Bemerkungen" können nach Bedarf zusätzlich für jeden Patienten noch Bemerkungen eingegeben werden.

8.3 Zeitplan Patient

Der Zeitplan für Patienten dient dazu, Patienten für bestimmte Zeiten auf **anwesend** zu setzen. Im Gegensatz zur Zeitplanung von Räumen und Therapeuten wird davon ausgegangen, dass der gewählte Patient die ganze Woche nicht anwesend ist.

Auf der Oberfläche „Patientenzeitplan“ erscheint der Plan für die aktuelle Woche, in welcher die Anwesenheit der Patienten einzutragen ist. Zeiten, die außerhalb der Klinikzeit liegen, haben die Farbe grau. Die aktuelle Woche ist im Plan gelb markiert. Alle Zellen, die die Farbe weiß bzw. gelb haben sind Zeiten, an welchen Therapien möglich sind und Eintragungen vorgenommen werden können.

Die Anwesenheit eines Patienten kann bis auf 15 Minuten genau in die Übersicht eingetragen werden.

Fenster: Zeitplan Patient

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Ansicht

Durch Anklicken der Auswahlknöpfe "eine Woche" oder "drei Wochen" wird in die Ansicht für eine Woche oder in die Ansicht für 3 Wochen gewechselt.

Kalender

Durch anklicken eines Tage im Kalender wird die Ansicht im Zeitfenster automatisch in die Woche des angeklickten Tages gewechselt.

Zeilenhöhe

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Zeilenhöhe, kann die Zeilenhöhe im Zeitfenster verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Stunden der Arbeitstage verkleinert dargestellt werden sollen, um eine größere Übersichtlichkeit zu erlangen.

Anwesend

Wenn im Zeitfenster der Zeitraum markiert wurde, in welcher der Patient auf anwesend gesetzt werden soll, ist anschließend der Knopf "Anwesend" zu drücken. Anwesenheit wird in der Farbe **türkis** dargestellt. Ist im markiertem Bereich bereits ein Zeitraum vorhanden, in dem der Patient anwesend ist, muss dieser Zeitraum vorher markiert und durch Drücken des Knopfes "Löschen" gelöscht werden.

Dauerhaft

Wenn im Zeitfenster der Zeitraum markiert wurde, in welcher der Patient dauerhaft auf anwesend gesetzt werden soll, ist der Knopf "Dauerhaft" zu drücken. Das empfiehlt sich besonders bei Patienten, bei denen das Entlassungsdatum nicht bekannt ist. Der markierte

Bereich ist dann auch in allen folgenden Wochen belegt. Die dauerhafte Anwesenheit wird in der Farbe **rot** dargestellt. Ist im markiertem Bereich bereits ein Zeitraum vorhanden, in dem der Patient anwesend ist, muss dieser Zeitraum vorher markiert und durch Drücken des Knopfes "Löschen" gelöscht werden.

Löschen

Im Zeitfenster ist der zu löschende Zeitraum mit der Maus zu markieren. Alle in der Markierung befindlichen Datensätze werden etwas dunkler dargestellt und haben eine weiße Schriftfarbe. Anschließend ist der Knopf "Löschen" zu drücken. Wenn sich dauerhafte Datensätze (rote Farbe) im markiertem Bereich befunden haben, werden diese Zeiten, aus den zurückliegenden Wochen weiterhin Bestand haben, aber die dauerhaften Belegungen in den zukünftigen Wochen werden entfernt.

Eintragen der Anwesenheit in das Zeitfenster

Bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Über die Scrollbalken rechts neben dem Zeitfenster können Sie die den Ausschnitt des Zeitfensters verschieben. Drücken Sie die linke Maustaste an der Stelle (Uhrzeit und Tag beachten), an der die Anwesenheit des Patienten beginnen soll. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger an die Uhrzeit und den Tag, an den die Anwesenheit endet. Das Markieren kann über mehrere Tage und in der Monatsansicht auch über mehrere Wochen erfolgen. Lassen Sie anschließend die linke Maustaste wieder los. Der Bereich, der für eine Anwesenheit vorgesehen ist, ist etwas dunkler dargestellt als der restliche Bereich.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit den Patienten für den markierten Bereich durch Drücken des Knopfes "Anwesend" für Therapien zuzulassen. Der Bereich ist jetzt **türkis** eingefärbt.

Wenn ein Patient für eine unbestimmte Dauer zu bestimmten Stunden oder Tagen auf anwesend gesetzt werden soll, dann können Sie statt des Knopfes "Anwesend" den Knopf "Dauerhaft" drücken. Der Patient ist dann ab der gewählten Woche auch in den kommenden Wochen zur gleichen Zeit anwesend. Die dauerhafte Anwesenheit wird in der Farbe **rot** dargestellt.

8.4 Therapiebedarf Patient Einzelansicht

Auf der Benutzeroberfläche „Therapiebedarf Patient Einzelansicht“ ist eine Übersicht von den Therapieeinheiten der aktuellen Woche mit den Punkten Fachdisziplin, Anzahl der aller Einheiten einer Fachdisziplin, Anzahl der Einheiten bei einem Therapeuten, Anzahl der Einheiten bei mehreren Therapeuten gleichzeitig und Anzahl der Teilnahmen an den Einheiten zu sehen.

Fachdisziplin	Kürzel	Einheiten gesamt	bei einem Therap.	bei mehreren Therap.	teilgen.	Priorität
Krankengymnastik45	KG45	14	7	7	0	
Ergotherapie15	ERG15	3	0	3	0	
Neuropsychologie30	NP30	14	6	8	0	
Ergotherapie60	ERG60	6	0	6	0	
Psychologie60	PSY60	35	19	16	0	
Psychologie45	PSY45	11	5	6	0	

Fenster: Therapiebedarf Patient Einzelansicht

Woche Zurück / Woche Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Woche Zurück" und "Woche Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Hinzufügen

Wenn Sie einen neuen Bedarf hinzufügen wollen Drücken Sie den

Knopf "[Hinzufügen](#)".

Bedarf bearbeiten

Wollen Sie Daten eines bereits definierten Bedarfs bearbeiten, klicken Sie den zu ändernden Bedarf in der Liste an (Bedarf wird mit weißer Schrift dargestellt), danach drücken Sie auf den Knopf "[Bearbeiten](#)".

Bedarf löschen

Werden die Daten eines Bedarf nicht mehr gebraucht, kann der entsprechende Bedarf in der Liste gekennzeichnet werden und "Löschen" angeklickt werden. Sollten Sie einmal versehentlich "Löschen" anklicken, verlassen Sie das Fenster "Therapiebedarf Patient" mit dem Knopf "Abbrechen" um den Löschbefehl unwirksam zu machen. Ein Löschen ist nur für Bedarfsanmeldungen in der laufenden Woche und in zukünftigen Wochen erlaubt.

Priorität

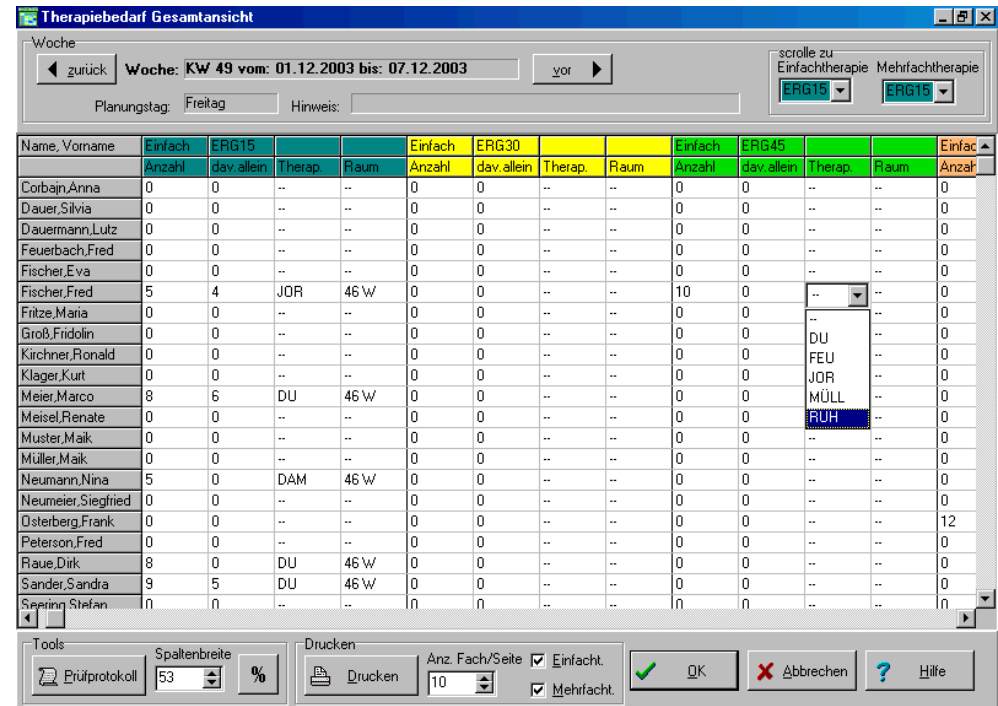
Über den Schieberegler in der Spalte "Priorität" kann die Wichtigkeit einer Fachdisziplin für den Patienten eingestellt werden. Befindet sich der Schieberegler auf der linken Seite hat die Fachdisziplin eine geringe Priorität, auf der rechten Seite eine hohe Priorität. Die Priorität einer Fachdisziplin kann erst nach dem Hinzufügen eines Bedarfs eingestellt werden.

Therapiebedarf übernehmen

Soll der Therapiebedarf einer Fachdisziplin für die kommende Woche übernommen werden, drücken Sie den Knopf "Therapiebedarf übernehmen" Der Therapiebedarf wird nur für die ausgewählte Fachdisziplin übernommen. Alle Einstellungen wie z.B. bevorzugter Therapeut etc. aus der Ansicht "Therapiebedarf detailliert" werden ebenfalls in die kommende Woche übernommen.

8.5 Therapiebedarf Patient Gesamtansicht

Auf der Benutzeroberfläche „Therapiebedarf Patient Gesamtansicht“ ist eine Übersicht von allen anwesenden Patienten der aktuellen Woche und deren Therapieeinheiten dargestellt.



Fenster: Therapiebedarf Patient Gesamtansicht

Woche Zurück / Woche Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Woche Zurück" und "Woche Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden. In vergangenen Wochen ist keine Bedarfsfestlegung möglich.

scrolle zu

Im Gruppenfeld "scroll to" sind alle Fachdisziplinen in zwei

Comboboxen für Einfachtherapie und für Mehrfachtherapie zusammengefasst. Durch Auswahl einer Fachdisziplin aus einer Combobox wird die Ansicht für den Gesamtbedarf automatisch zur ausgewählten Fachdisziplin verschoben. Ein längeres Suchen der Fachdisziplin in der Gesamtansicht wird dadurch vermieden.

Bedarf festlegen

In der Gesamtansicht sind alle Patienten und alle Fachdisziplinen in einer großen Übersicht dargestellt. Der Therapiebedarf kann sowohl für Einfachtherapie als auch für Mehrfachtherapie festgelegt werden.

Einfachtherapie:

In der Einfachtherapie werden die Einheiten festgelegt, die der Patient bei einem Therapeuten hat

Wählen Sie aus der Combobox "Einfachtherapie" (Gruppenfeld "scroll to") die gesuchte Fachdisziplin aus. Die Ansicht wird automatisch so verschoben, dass die gewählte Fachdisziplin rechts neben der Spalte "Kostenzusage bis" sichtbar ist.

Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Zeile, in welcher sich der gesuchte Patient befindet und in die Spalte "Anzahl". In der Zelle kann jetzt über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe, die Anzahl der Therapieeinheiten festgelegt werden, die der Patient bei einem Therapeuten haben soll.

Rechts neben der Spalte "Anzahl" befindet sich die Spalte "davon allein".

Dort kann in der gleichen Vorgehensweise die Anzahl der Einheiten festgelegt werden, die der Patient unbedingt allein in einem Raum (ohne andere Patienten) teilnehmen muss. In der Spalte "Therapeut" muss dem Patienten anschließend noch ein Therapeut zugewiesen werden. Durch ein einmaliges Klicken in diese Spalte wird eine Combobox sichtbar, die alle Therapeuten enthält, die die gewählte Fachdisziplin praktizieren (siehe "[Therapeut Neu/ Bearbeiten](#)"). Nach Auswahl eines Therapeuten wird in der Spalte "Raum" automatisch der Raum hinzugefügt, in der der Therapeut diese Fachdisziplin durchführt. Wenn der Raum geändert werden soll, kann durch einen Mausklick in die Spalte "Raum" aus der Combobox ein anderer Raum für diese Therapieeinheiten gewählt werden. Diese Combobox

enthält nur die Räume, in denen diese Fachdisziplin durchführbar ist (siehe "[Fachdisziplin Neu/ Bearbeiten](#)").

Hinweis : Der gewählte Therapeut kann bei der späteren Planung noch geändert werden.

Mehrfachtherapie:

In der Mehrfachtherapie werden die Therapieeinheiten festgelegt, bei denen der Patient von mehreren Therapeuten gleichzeitig behandelt wird

Wählen Sie aus der Combobox "Mehrfachtherapie" (Gruppenfeld "scroll to") die gesuchte Fachdisziplin aus. Die Ansicht wird automatisch so verschoben, dass die gewählte Fachdisziplin rechts neben der Spalte "Kostenzusage bis" sichtbar ist.

Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Zeile, in welcher sich der gesuchte Patient befindet und in die Spalte "Anzahl". In der Zelle kann jetzt über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe, die Anzahl der Therapieeinheiten festgelegt werden, die der Patient bei einem Therapeuten haben soll.

Rechts neben der Spalte "Anzahl" befindet sich die Spalte "davon allein".

Dort kann in der gleichen Vorgehensweise die Anzahl der Einheiten festgelegt werden, die der Patient unbedingt allein in einem Raum (ohne andere Patienten) teilnehmen muss.

Im Gegensatz zur Einfachtherapie gibt es bei der Mehrfachtherapie 3 Spalten für Therapeuten. Maximal können in der Mehrfachtherapie dem Patienten 3 Therapeuten zugewiesen werden, von denen der Patient gleichzeitig behandelt wird. Durch ein einmaliges Klicken in eine Spalte (Therapeut1, Therapeut2 oder Therapeut3) wird eine Combobox sichtbar, die alle Therapeuten enthält, die die gewählte Fachdisziplin praktizieren (siehe "[Therapeut Neu/ Bearbeiten](#)").

Durch einen Mausklick in die Spalte "Raum" kann aus der Combobox ein Raum für diese Therapieeinheiten ausgesucht werden, in dem diese Mehrfachtherapie durchgeführt werden soll.

Diese Combobox enthält nur die Räume, in denen diese Fachdisziplin durchführbar ist (siehe "[Fachdisziplin Neu/ Bearbeiten](#)").

Prüfprotokoll

Durch Anklicken des Buttons "Prüfprotokoll" wird ein Formular geöffnet, in welchem alle definierten Therapieeinheiten aufgeführt werden, die nicht ordnungsgemäß eingegeben wurden. Dieses Fenster erscheint auch, wenn versucht wird mit "OK" das Fenster zu verlassen und bei der automatischen Überprüfung der Bedarfsdefinitionen Fehler festgestellt wurden.

Spaltenbreite

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Spaltenbreite, kann die Spaltenbreite verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn eine größere Übersichtlichkeit zu erlangt werden soll.

Drucken

Über den Knopf "Drucken" kann der Bedarfsplan der aktuellen Woche für die Einfachtherapie und (oder) die Mehrfachtherapie ausgedruckt werden. Zusätzlich kann der Anwender die Anzahl der Fachdisziplinen bestimmen, die auf eine Seite gedruckt werden soll. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden. Für die Gesamtansicht wird der Ausdruck im Querformat empfohlen.

Auslastung Patienten/Therapeuten

Durch Anklicken des Button "%" (Auslastung Patienten/Therapeuten) können Sie sich die absolute und prozentuale Auslastung von allen Patienten und Therapeuten anzeigen lassen. Besonders bei der Therapieplanung ist dieses Feature eine wertvolle Hilfe, um lange Pausenzeiten bei Patienten und Therapeuten festzustellen und zu vermeiden.

8.6 Bedarfsübernahme

Über den Knopf "Bedarfsübernahme" in der Patientenverwaltung erreichen Sie das Fenster der Therapiebedarfsübernahme von Patienten. In dieser Ansicht können die definierten Bedarfseinheiten von ausgewählten Patienten in eine beliebige Woche übernommen werden.

Quellwoche wählen

Es kann über Drücken der Knöpfe "zurück" und "vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden. Es ist die Woche zu wählen, aus welcher der Therapiebedarf übernommen werden sollen.

Zielwoche wählen

Über die Knöpfe "zurück" und "vor" ist die Woche zu wählen, in welche der Therapiebedarf der Quellwoche eingefügt werden sollen.

Patientenauswahl

In der Patientenauswahl werden zwei Listen angezeigt. In der linken Liste werden die Patienten angezeigt, für die eine Bedarfsübernahme möglich ist. In der rechten Liste werden die Patienten aufgeführt, deren Therapiebedarf in die Zielwoche übernommen werden sollen.

Es werden nur Patienten angezeigt, die sowohl in der gewählten Quellwoche als auch in der Zielwoche in Behandlung sind. Über die Knöpfe "<- " und "->" können die markierten Patienten (Patienten sind mit transparentem Balken hinterlegt) von einer Liste in die andere Liste verschoben werden. Die Auswahl bzw. das Markieren von Patienten erfolgt durch einfaches Anklicken der Patienten. Eine Mehrfachauswahl in einer Liste ist auch möglich (Strg- Taste gedrückt lassen und mit der linken Maustaste die gesuchten Patienten anklicken).

in Zielwoche vorhandenen Therapiebedarf überschreiben

Mit der Option "in Zielwoche vorhandenen Therapiebedarf überschreiben" können Sie festlegen, ob der evtl. bereits definierte

Therapiebedarf der gewählten Patienten durch den Bedarf der Quellwoche überschrieben werden soll, oder ob der bereits definierte Bedarf der Zielwoche beibehalten werden soll.

Übernehmen

Nach Drücken des Knopfes "Übernehmen", wird der Therapiebedarf, der Patienten in der rechten Spalte in die Zielwoche übernommen.

8.7 Therapiebedarf detailliert

Auf der Oberfläche „Therapiebedarf detailliert“ wird für die gewählte Fachdisziplin die Anzahl der benötigten Einheiten festgelegt. Dabei wird unterschieden zwischen Einheiten, die der Patient bei einem Therapeuten hat (Einfachtherapie) und Therapieeinheiten bei welchen der Patient von mehreren Therapeuten gleichzeitig behandelt wird (Mehrfachtherapie).

Therapiebedarf detailliert

Therapiebedarf allgemein

Fachdisziplin: Psychologie60 Name: Osterberg Vorname: Frank

Woche: KW 24 vom: 10.06.2002 bis: 16.06.2002 Anzahl der Einheiten gesamt: 14

Therapiebedarf bei einem Therapeuten

Anzahl bei einem Therapeuten: 6 davon allein: 2

Therapeutenname	Vorname	Kürzel	RaumNr	Bevorzugung
Rühe	Sven	RUH	345	
Tester	Ted	TDT	42	
Möller	Lothar	MÖLL	42	
Neumeier	Hermann	MUN	ii3	
Pippen	Sven	PIPP	46 W	
Lorden	Stefan	LOP	46 W	

Therapiebedarf bei mehreren Therapeuten gleichzeitig

Anzahl bei mehreren Therapeuten: 8 davon allein: 6 Raumnr: 45 F

Raumname: BastelRaum 45 F

Therapeutenname	VorName	Kürzel	Auswahl
Testtherap	Uwe	TT	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulze	Frank	FSCH	<input checked="" type="checkbox"/>
Tester	Ted	TDT	<input type="checkbox"/>
Möller	Lothar	MÖLL	<input type="checkbox"/>
Neumeier	Hermann	MUN	<input type="checkbox"/>
Pippen	Sven	PIPP	<input type="checkbox"/>

Buttons: ändern Raum wählen, Raum nach Therapiemittel wählen, Termine Patient, OK, Abbrechen, Hilfe

Fenster: Therapiebedarf detailliert

Therapiebedarf allgemein

Im oberem Teil des Fensters sind allgemeine Daten des Patienten und des Therapiebedarfs angegeben (Patientenname, Fachdisziplin, Wochennummer und Anzahl der Gesamteinheiten). Eingaben sind in diesem Teil nicht möglich.

Therapiebedarf bei einem Therapeuten

Anzahl bei einem Therapeuten

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld "Anzahl bei einem Therapeuten" kann der Therapiebedarf festgelegt werden, die der Patient bei einem Therapeuten haben soll.

davon allein

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld "davon allein" kann die Anzahl der Einheiten festgelegt werden, an die der Patient unbedingt allein in einem Raum (ohne andere Patienten) teilnehmen muss.

Auswahlfeld

In dem Auswahlfeld sind alle Therapeuten aufgeführt, welche die gewählte Fachdisziplin praktizieren. In der Spalte "Bevorzugung" kann über einen Schieberegler eingestellt werden, welcher Therapeut vom Patienten bevorzugt wird. Es kann auch mehreren Therapeuten eine unterschiedliche Bevorzugung zugewiesen werden. Diese Einstellung ist für die spätere Planung wichtig, damit Patienten von den gleichen Therapeuten behandelt werden. Spätere Änderungen sind natürlich möglich.

anderen Raum wählen

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass der Therapeut in seinem eigenen Raum praktiziert. Wenn der Patient unbedingt in einem anderen Raum behandelt werden soll, kann er den Ort der Behandlung über den Knopf „[anderen Raum wählen](#)“ ändern. Die Raumänderung bezieht sich auf dem im Auswahlfeld markierten Therapeuten.

Raum nach Therapiemittel wählen

Als weitere Option kann ein anderer Raum für die Behandlung über die Suche nach einem bestimmten Therapiemittel gewählt werden. Dazu ist der Knopf "[Raum nach Therapiemittel wählen](#)" zu drücken. Die Raumänderung bezieht sich auf dem im Auswahlfeld markierten Therapeuten.

Termine Patient

Wenn Sie für den Patienten bestimmte Terminwünsche für die Behandlung haben, drücken Sie den Knopf "Termine Patient" Die Terminwahl bezieht sich nur auf den Therapeuten mit der **höchsten** Bevorzugung.

Therapiebedarf bei mehreren Therapeuten

Anzahl bei mehreren Therapeuten gleichzeitig

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld "Anzahl bei mehreren Therapeuten" kann der Therapiebedarf festgelegt werden, die der Patient bei mehreren Therapeuten gleichzeitig haben soll.

davon allein

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld "davon allein" kann die Anzahl der Einheiten festgelegt werden, an die der Patient unbedingt allein in einem Raum (ohne andere Patienten) teilnehmen muss. Um hier eine Anzahl festzulegen muss vorher die "Anzahl bei mehreren Therapeuten" festgelegt werden (Feld links daneben).

Auswahlfeld

In dem Auswahlfeld sind alle Therapeuten aufgeführt, welche die gewählte Fachdisziplin praktizieren. In der Spalte "Auswahl" kann angeklickt werden, welche Therapeuten den Patienten behandeln sollen.

Raum wählen

Wird ein Patient von mehreren Therapeuten gleichzeitig behandelt, muss über den Knopf "[Raum wählen](#)" ein Raum für die Behandlung ausgesucht werden.

Raum nach Therapiemittel wählen

Als weitere Option kann ein anderer Raum für die Behandlung über die Suche nach einem bestimmten Therapiemittel gewählt werden. Dazu ist der Knopf "[Raum nach Therapiemittel wählen](#)" zu drücken.

Termine Patient

Wenn Sie für den Patienten bestimmte Terminwünsche für die Behandlung haben, drücken Sie den Knopf "Termine Patient"

8.8 Auswahl Fachdisziplin für Bedarf

Das Auswahlfeld enthält alle Fachdisziplinen, für die beim Patient noch keinen Bedarf angemeldet wurden. Wählen Sie aus der Liste eine Fachdisziplin aus (Fachdisziplin wird mit weißer Schriftfarbe gekennzeichnet) und drücken Sie den Knopf "OK".

8.9 Raum nach Therapiemittel wählen

Die Oberfläche "Auswahl Raum nach Therapiemittel" besteht aus zwei Auswahlfeldern. Das obere Auswahlfeld enthält alle Therapiemittel, die in Räumen verfügbar sind, in denen auch die Fachdisziplin durchführbar ist. Das untere Auswahlfeld enthält die zu jedem gewählten Therapiemittel die dazugehörigen Räume, in denen das gesuchte Therapiemittel verfügbar ist.

Aus dem Auswahlfeld "Raum" ist der gewünschte Raum auszuwählen (Raum wird mit einem Balken hinterlegt), und das Formular ist anschließend über den Knopf "OK" wieder zu verlassen. Sollten keine Räume aufgeführt sein, ist eine Auswahl nicht möglich, und das Formular kann nur über den Knopf "Abbrechen" beendet werden.

8.10 Termine Patient

Auf der Oberfläche "Wunschterminen Patient" können durch anklicken der Checkboxen in der Spalte Wochentage die Tage ausgewählt werden, an denen ein Wunschtermin festgelegt werden soll. Für jeden einzelnen Wochentag kann über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe der Therapiebeginn festgelegt werden.

Weiterhin besteht die Option, ob der Patient für den gewählten Termin allein in einem Raum behandelt werden soll oder nicht. Dazu ist in der Spalte "allein" die zum Termin gehörige Checkbox zu markieren.

8.11 Datenexport

Auf dem Formular "Datenexport" werden zwei Listen angezeigt. In der linken Liste werden alle Patienten angezeigt, die in Ihrer Einrichtung behandelt werden bzw. behandelt wurden. In der rechten Liste werden die Patienten aufgeführt, deren Daten exportiert werden sollen.

Über die Knöpfe "<- " und "->" können die markierten Patienten (Patienten sind mit transparentem Balken hinterlegt) von einer Liste in die andere Liste verschoben werden. Die Auswahl bzw. das Markieren von Patienten erfolgt durch einfaches Anklicken der Patienten. Eine Mehrfachauswahl in einer Liste ist auch möglich (Strg- Taste gedrückt lassen und mit der linken Maustaste die gesuchten Patienten anklicken).

Nachdem der Schalter "Exportieren" betätigt wurde, wird gefragt, in welche Datei und welches Verzeichnis die Datensätze geschrieben werden sollen. Bitte verändern Sie nicht die Dateierweiterung *.txt!

Nach Bestätigung des Dateinamens werden die Daten der ausgewählten Patienten in die gewünschte Datei geschrieben. Dies erfolgt in einem Format, das die Serienbrieffunktion von MS-Word unterstützt.

Nach Aufruf der Serienbrieffunktion in MS-Word (Extras/ Seriendruck) wird im Abschnitt 2 Datenquelle der Schalter Daten importieren betätigt. Die Option Datenquelle wählen wird benutzt. Es erscheint ein Fenster, in dem die mit dem Theraplan generierte Datei gesucht werden muss. Ändern Sie den Dateityp zu Textdateien (*.txt), gehen Sie zum richtigen Verzeichnis, markieren Sie die gewünschte Datei und betätigen Sie den Schalter öffnen.

Es erscheint ein Fenster Trennzeichen im Steuersatz. Wählen Sie jetzt unbedingt als Feldtrennzeichen \$ und als Datensatz-Trennzeichen #. Wenn Ihr Dokument noch keine Felder enthält, weist Sie MS-Word darauf hin. Die vom Theraplan exportierten Feldernamen stehen bei MS-Word mit Schalter Seriendruckfeld einfügen zur Verfügung. Zur weiteren Vorgehensweise lesen Sie bitte die Hilfe von MS-Word.

9 Gruppen

9.1 Gruppenübersicht

Über den Knopf Gruppen in Hauptfenster des Programms erreichen Sie den Programmteil, in dem Sie Patienten zu Gruppen zusammenfassen können. Da Patientengruppen in Kliniken verschiedensten Randbedingungen unterliegen (bestimmte Therapeuten, bestimmte Zeiten), können die Therapiezeiten für Gruppen bei der späteren Planung nicht mehr verändert werden. Deshalb sind vor der Planerstellung die Therapieeinheiten von Gruppen zu definieren.

Im Fenster "Gruppenübersicht" sehen Sie eine Liste mit Gruppennamen, Gruppenkürzel, der maximalen Patientenzahl, der minimalen Patientenzahl, sowie die Farbe in welcher die Gruppen im Plan dargestellt werden.

Gruppenname	Gruppenkürzel	Min. Patientenzahl	Max. Patientenzahl
Gruppe DF	GrDF	2	10
Gruppe Ergo	GrErgo	2	9
Gruppe GJ	GrGJ	1	8
Gruppe KG	GrKG	1	15
Gruppe LT	GrLT	2	10
Gruppe Logo	GrLogo	2	10
Gruppe MG	GrMG	2	10
Gruppe Psycho	GrPsycho	1	14
Gruppe UZ	GrUS	2	10
GruppeTG	TG	2	7

Fenster: Gruppenübersicht

Neue Gruppe

Wollen Sie eine Gruppe neu aufnehmen, klicken Sie auf den Knopf "Neu".

Gruppendaten bearbeiten

Wollen Sie Daten einer vorhandenen Gruppe ändern, klicken Sie die zu ändernde Gruppe in der Liste an (Gruppe wird mit einem Balken hinterlegt), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Gruppe löschen

Werden die Daten einer Gruppe nicht mehr gebraucht, kann die entsprechende Gruppe in der Liste gekennzeichnet und "Löschen" angeklickt werden.

Sollten Sie einmal versehentlich "Löschen" anklicken, verlassen Sie das Fenster mit dem Knopf "Abbrechen" um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Sortierreihenfolge von Gruppen ändern

Mit einem Mausklick auf einen Spaltenkopf in der Listenansicht wird die Liste nach den vorhandenen Eintragungen der angeklickten Spalte sortiert. Dabei kann die Spalte aufwärts oder abwärts sortiert sein. Beim ersten Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Liste aufwärts sortiert, beim zweiten Mausklick auf den gleichen Spaltenkopf wird die Liste abwärts sortiert.

Zeichen für aufwärts sortiert: ▼

Zeichen für abwärts sortiert: ▲

Veränderung der Spaltenbreite

Um die Breite einer Spalte zu verändern, muss mit der linken Maustaste in den Zwischenraum zweier Spalten geklickt werden und die Maustaste gedrückt gehalten werden. Mit einer Mausbewegung nach links oder rechts wird die Breite einer Spalte verändert.

Hinweis

Alle Eingaben und Veränderungen werden **nur** beim Verlassen des Formulars über den Button **"OK"** in der Datenbank gespeichert. Bei Betätigung des Buttons "Abbrechen" erfolgt keine Speicherung und die eingegebenen Daten gehen verloren.

9.2 Gruppe Neu / Bearbeiten

Allgemeine Gruppendaten

Gruppenname/ Kürzel

In den Editierfeldern Gruppenname und Kürzel können die spätere Bezeichnung bzw. das Gruppenkürzel der neuen oder zu bearbeitenden Gruppe eingegeben werden.

min. Patientenzahl

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem

Feld "min. Patientenzahl" kann die minimale Anzahl der Patienten bestimmt werden, die insgesamt in der Gruppe behandelt werden können.

max. Patientenzahl

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld "max. Patientenzahl" kann die maximale Anzahl der Patienten bestimmt werden, die insgesamt in der Gruppe behandelt werden können.

Farbe

Mit Hilfe des Knopfes Farbe können Sie ein Fenster erreichen, in dem Sie die Darstellungsfarbe der Gruppe einstellen können. Wählen Sie hier eine Farbe aus den vordefinierten Farben aus oder stellen Sie sich mit den Schieberegler eine neue Farbe zusammen. Im weiteren Programmverlauf wird die Gruppe immer in der gewählten Farbe erscheinen.

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Gruppe übernehmen

Durch Drücken des Knopfes "Gruppe übernehmen, wird die Zusammensetzung der Gruppe (Patienten, Therapeuten) einschliesslich Gruppentermine für die nächste Woche übernommen.

Daten der Gruppe

im Feld "Daten der Gruppe" sind die Termine der Gruppe mit Wochentag, Therapiebeginn, Therapierende, Raumnummer und Raumname für die im oberen Feld stehenden Woche aufgelistet.

Hinweis: Um Therapeuten oder Patienten einer Gruppe hinzuzufügen, muss mindestens ein Gruppentermin definiert sein.

Datum Hinzufügen

Wollen Sie Gruppendaten neu aufnehmen, Drücken Sie auf den Knopf "[Hinzufügen](#)".

Datum Bearbeiten

Wenn Sie ein [Gruppendatum ändern](#) wollen, klicken Sie auf das zu ändernde Datum (Datum wird mit einem Balken hinterlegt) und drücken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Datum löschen

Wird ein Gruppendatum nicht mehr gebraucht, kann das entsprechende Datum in der Liste gekennzeichnet und "Löschen" angeklickt werden.

Sollten Sie einmal versehentlich "Löschen" anklicken, verlassen Sie das Fenster mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

Patienten

Im Feld Patienten befinden sich zwei Auswahlfenster. Im linken Fenster sind alle Patienten aufgelistet, die derzeit in Behandlung sind, im rechten Fenster die Patienten welche zur Gruppe in der aktuellen Woche gehören. Durch Drücken der Knöpfe "->" bzw. "<-" können Patienten der Gruppe hinzugefügt oder entfernt werden. Die Patienten, die der Gruppe der aktuellen Woche angehören (rechtes Feld), haben zusätzlich für jeden Gruppentermin eine Checkbox. Im Tabellenkopf jeder Spalte mit Checkboxen ist die Nummer des Gruppentermins angegeben. Durch einmaliges Anklicken der Checkboxen können die Patienten der Gruppe für jeden Gruppentermin als Teilnehmer aktiviert bzw. deaktiviert werden. Nur wenn eine Checkbox mit einem Haken gekennzeichnet ist () gilt der Patient als Teilnehmer für den jeweiligen Gruppentermin. Wenn ein Patient mit einem roten Haken () gekennzeichnet ist, liegen Unregelmäßigkeiten in der Terminplanung vor. Diese Terminunstimmigkeiten können über den Button "Warnungen" angesehen werden.

Therapeuten

Im Feld Therapeuten befinden sich zwei Auswahlfenster. Im linken Fenster sind alle Therapeuten aufgelistet, die derzeit in Ihrer Einrichtung arbeiten, im rechten Fenster die Therapeuten welche zur Gruppe in der aktuellen Woche gehören. Es können auch mehrere Therapeuten einer Gruppe zugeordnet werden. Durch Drücken der Knöpfe "->" bzw. "<-" können Therapeuten der Gruppe hinzugefügt oder entfernt werden. Die Therapeuten, die der Gruppe der aktuellen Woche angehören (rechtes Feld), haben zusätzlich für jeden Gruppentermin eine Checkbox. Im Tabellenkopf jeder Spalte mit Checkboxen ist die Nummer des Gruppentermins angegeben. Durch einmaliges Anklicken der Checkboxen können die Therapeuten der Gruppe für jeden Gruppentermin als Teilnehmer aktiviert bzw. deaktiviert werden. Nur wenn eine Checkbox mit einem Haken gekennzeichnet ist () gilt der Therapeut als Teilnehmer für den jeweiligen Gruppentermin. Wenn ein Therapeut mit einem roten Haken () gekennzeichnet ist, liegen Unregelmäßigkeiten in der Terminplanung vor. Diese Terminunstimmigkeiten können über den Button "Warnungen" angesehen werden.

Gruppe Bearbeiten

Allgemeine Gruppendaten:
 Name: Gruppe Psycho Kürzel: GrPsycho min Patientenzahl: 1 max Patientenzahl: 14 Warnungen
 zurück Woche: KW 10 vom: 7.3.2005 bis: 13.3.2005 vor Farbe Gruppe übernehmen

Daten der Gruppe

Nr	Wochentag	von	bis	Raumnr.	Raumname	gesperrt
1	Donnerstag	12:00	13:00	45 F	BastelRaum 45 F	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Freitag	12:00	13:00	45 F	BastelRaum 45 F	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Samstag	12:00	13:00	45 F	BastelRaum 45 F	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Patienten

alle Patienten Patienten der Gruppe

Name	Vorname	1.	2.	3.
Corbain	Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feuerbach	Fred	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fritze	Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groß	Fridolin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Köhler	Jürgen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dauermann	Lutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fischer	Eva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kirchner	Ronald	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Klagger	Kurt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Therapeuten

alle Therapeuten Therapeuten der Gruppe

Name	Vorname	1.	2.	3.
Damann	Lars	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dicke	der	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Duckstein	Heiko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dunkel	Ilka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fischer	Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feuerstein	Fred	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Möller	Lothar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Abbrechen Hilfe

Fenster: Gruppe Neu/Bearbeiten

Gruppentherapie eine Pause zur Erholung benötigt, oder eine bestimmte Zeit brauchen, um zur nächsten Therapie zu gelangen, kann durch anklicken der Up- und Down- Knöpfe unter dem Anzeigefeld "Pause vor Therapie" bzw. "Pause nach Therapie" eine Pausenzeit festgelegt werden.

Uhrzeit von / Uhrzeit Bis

Durch Betätigung der Up- und Down- Knöpfe unter den Anzeigefeldern "Uhrzeit von" und "Uhrzeit Bis" kann der Therapiebeginn und das Therapierende festgelegt werden.

Raum wählen

Für die Gruppendaten muss über den Knopf "[Raum wählen](#)" ein Raum für die Behandlung ausgesucht werden.

Raum für andere Therapien sperren

Wenn der gewählte Raum für andere Therapien gesperrt werden soll, dann ist die Checkbox "Raum für andere Therapien sperren" anzuklicken. Bei der späteren Planung können diesem Raum zur gewählten Uhrzeit keine weiteren Therapien hinzugefügt werden.

Hinweis: Alle Eingaben die Räume betreffen sind nur bei freigeschalteter Raum- und Gebäudeverwaltung zugänglich.

9.3 Gruppendaten hinzufügen / ändern

Auf der Oberfläche "Gruppendaten hinzufügen / ändern" können durch anklicken der Checkboxes in der Spalte Wochentage die Tage ausgewählt werden, an denen die Gruppe Therapie haben soll.

Pause vor / Pause nach Therapie

Wenn es notwendig ist, dass die Gruppe vor oder nach einer

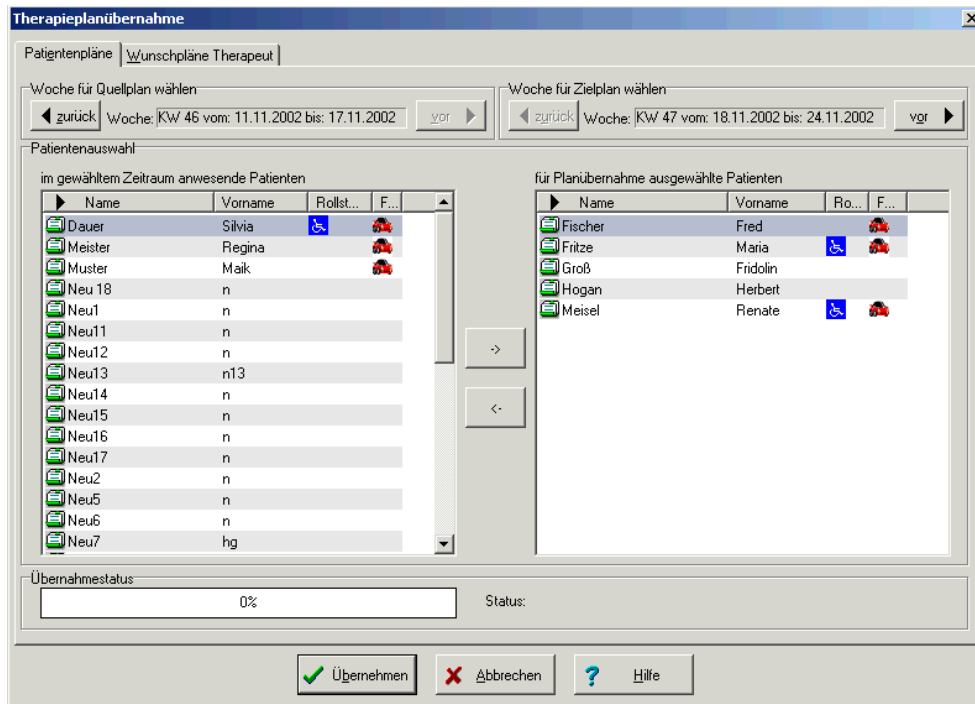
10 Planung

10.1 Planübernahme

Über den Knopf "Planübernahme" im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster der Therapieplanübernahme von Patienten und der Wunschplanübernahme von Therapeuten. Je nach aktiver Registerkarte können die Therapiepläne von ausgewählten Patienten oder die von Therapeuten zusammengestellten Wunschpläne in den Stundenplan übernommen

werden.

Registerkarte Patientenpläne



Fenster: Registerkarte Patientenpläne

Woche für Quellplan wählen

Es kann über Drücken der Knöpfe "zurück" und "vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden. Es ist die Woche zu wählen, aus der die Pläne übernommen werden sollen.

Woche für Zielplan wählen

Über die Knöpfe "zurück" und "vor" ist die Woche zu wählen, in

welche die Therapiepläne der Patienten eingefügt werden sollen.

Patientenauswahl

In der Patientenauswahl werden zwei Listen angezeigt. In der linken Liste werden die Patienten angezeigt, für die eine Planübernahme möglich ist. In der rechten Liste werden die Patienten aufgeführt, deren Pläne in die Zielwoche übernommen werden sollen. Es werden nur Patienten angezeigt, die sowohl in der gewählten Quellwoche als auch in der Zielwoche in Behandlung sind. Über die Knöpfe "<- " und "->" können die markierten Patienten (Patienten sind mit transparentem Balken hinterlegt) von einer Liste in die andere Liste verschoben werden. Die Auswahl bzw. das Markieren von Patienten erfolgt durch einfaches Anklicken der Patienten. Eine Mehrfachauswahl in einer Liste ist auch möglich. (Strg- Taste gedrückt lassen und mit der linken Maustaste die gesuchten Patienten anklicken)

Registerkarte Wunschpläne Therapeut

Woche für Wunschplanübernahme wählen

Es kann über Drücken der Knöpfe "zurück" und "vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden. Es ist die Woche zu wählen, in welche die Wunschpläne der Therapeuten übernommen werden sollen.

Summe Therapieeinheiten Patienten

In dem Anzeigefeld " Summe Therapieeinheiten Patienten" wird die Gesamtanzahl des Therapiebedarfs sowie sie bereits definierten Therapiestunden der gewählten Woche aller Patienten angezeigt. Bei der Zusammenstellung der Übernahme einzelner Wunschpläne wird diese Anzeige laufend aktualisiert.

Auswahl Wunschpläne

In der Therapeutenauswahl werden zwei Listen angezeigt. In der

linken Liste werden alle Therapeuten mit Name, Vorname und Anzahl der im Wunschplan enthaltenden Therapieeinheiten angezeigt. Der rechten Liste können beliebig viele Therapeuten hinzugefügt werden, deren Wunschplan übernommen werden soll. Diese Liste enthält den Namen, den Vornamen, die Anzahl der im Wunschplan enthaltenden Therapieeinheiten, die Anzahl der Therapiestunden, die in den originalen Stundenplan übernommen werden könnten (wird nach Zuweisung des Therapeuten automatisch errechnet), sowie einer Spalte der vorhandenen Therapieeinheiten, welche die Summe aller bereits vorhandenen Stunden im Originalplan und der realisierbaren Wunscheinheiten entspricht (wird ebenfalls automatisch berechnet).

Über die Knöpfe "<- " und "->" können die markierten Therapeuten (Therapeuten sind mit transparentem Balken hinterlegt) von einer Liste in die andere Liste verschoben werden. Die Auswahl bzw. das Markieren von Therapeuten erfolgt durch einfaches Anklicken der Therapeuten. Eine Mehrfachauswahl in einer Liste ist auch möglich. (Strg- Taste gedrückt lassen und mit der linken Maustaste die gesuchten Therapeuten anklicken)

Für die Übernahme der Wunschstundenpläne spielt die Reihenfolge der Therapeuten in der rechten Spalte eine entscheidende Rolle. Die Wunschplanübernahme wird von den in der rechten Spalte enthaltenden Therapeuten von oben nach unten abgearbeitet. Da es in den Wunschplänen der Therapeuten untereinander Überschneidungen von Therapiestunden einzelner Patienten bzw. einzelner Räume geben kann, ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein Therapeut seinen Wunschplan realisiert bekommt höher, wenn er im oberen Teil der rechten Liste steht. Um dem Anwender die Wunschplanübernahme zu erleichtern, kann die Reihenfolge der Therapeuten in der rechten Spalte per Drag- und Drop verändert werden. Dazu ist mit der linken Maustaste ein Therapeut anzuklicken (Maustaste gedrückt halten) und an die gewünschte Position in der rechten Liste zu ziehen (Maustaste wieder loslassen). Alle Parameter der neu zusammengestellten Liste werden automatisch aktualisiert.

Protokoll

Auf der Registerkarte „Wunschpläne Therapeut“ kann durch Drücken des Knopfes „Protokoll“ eine Liste aller realisierbaren und nicht realisierbaren Wunscheinheiten von den Therapeuten der rechten Spalte eingesehen werden. Nach jeder Veränderung der Reihenfolge der Therapeuten in der rechten Spalte wird ein neues Protokoll zusammengestellt.

Allgemein

Übernehmen

Je nachdem, welche Registerkarte aktiv ist (Patientenpläne **oder** Wunschpläne Therapeut) werden die Pläne der gewählten Personen übernommen.

Patientenpläne:

Nach Drücken des Knopfes "Übernehmen" werden die Pläne der Patienten in der rechten Liste in die Zielwoche übernommen. Wenn noch kein Therapiebedarf für die Patienten definiert wurde, wird automatisch der Bedarf aus der Quellwoche übernommen. Wurden in der Zielwoche bereits Therapiestunden definiert, werden diese Stunden bei der Planübernahme berücksichtigt. Alle Stunden, die in die Zielwoche übernommen bzw. nicht übernommen wurden, werden in einem Prüfprotokoll aufgelistet.

Wunschpläne Therapeut:

Alle realisierbaren Wunscheinheiten der Therapeuten in der rechten Spalte werden in den Originalplan übernommen.

Übernahmestatus

Bei einer großen Anzahl von Patienten kann die Planübernahme einige Sekunden dauern. Der jeweilige Stand der Übernahme kann an der Fortschrittsanzeige erkannt werden.

Hinweis:

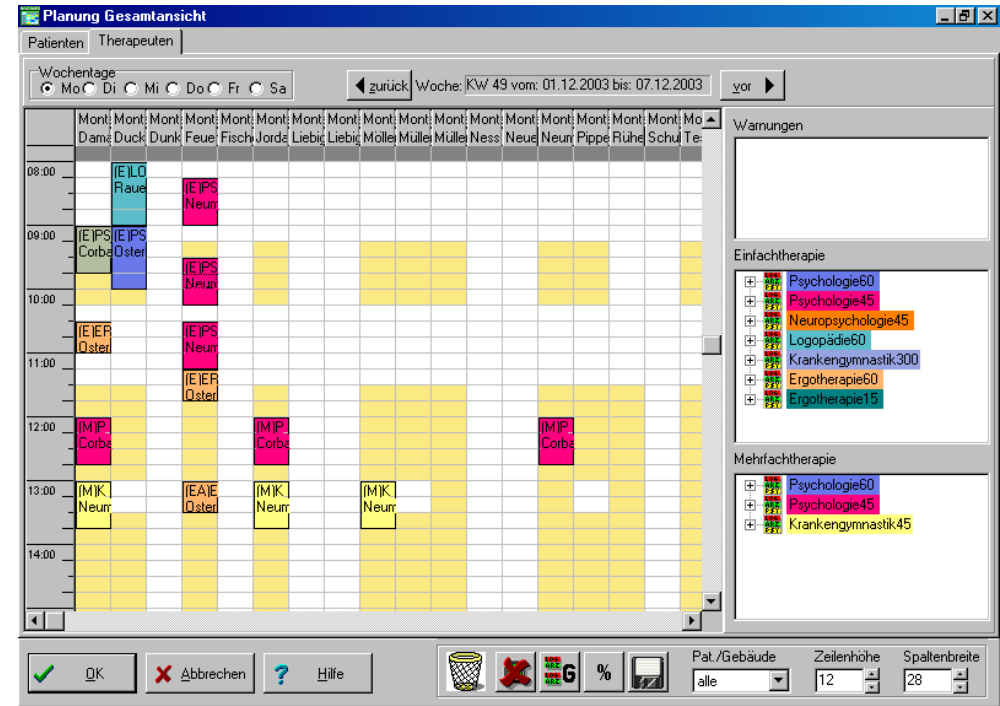
Es werden keine Gruppentherapien übernommen. Es wird empfohlen zuerst die Gruppentermine mit der jeweiligen spezifischen Zusammensetzung in der [Gruppenverwaltung](#) festzulegen und anschließend die Planübernahme zu starten.

10.2 Planung Gesamtansicht

Über den Knopf "Planung Gesamtansicht" im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster der Therapieplanung in der Gesamtansicht.

Zeitfenster

Auf der Oberfläche „Planung Gesamtansicht“ erscheint beim Start des Formulars der Plan für die aktuelle Woche, in welchen die Therapiestunden für die Patienten bzw. Therapeuten einzutragen sind. Zeiten, die außerhalb der Klinikzeit liegen, haben die Farbe grau. Alle Zellen, welche die Farbe weiß haben sind Zeiten, an denen die Klinik geöffnet hat. Es werden alle Patienten bzw. Therapeuten in einer großen Ansicht dargestellt.



Fenster: Planung Gesamtansicht

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden. So ist es auf einfache Weise möglich, bereits vergangene Stundenpläne einzusehen bzw. Therapiestunden für die kommenden Wochen festzulegen.

Zeilenhöhe/Spaltenbreite

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Zeilenhöhe und Spaltenbreite, kann die Zeilenhöhe bzw. Spaltenbreite im Zeitfenster verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Stunden der Arbeitstage verkleinert dargestellt werden sollen, um eine größere Übersichtlichkeit zu erlangen.


Plan löschen

Durch Drücken des folgenden Knopfes wird der gesamte Plan der aktuellen Woche (außer Gruppentherapien) gelöscht.



Therapiebedarf Gesamtansicht


Um den Therapiebedarf für Patienten in einer großen Übersicht zu

bearbeiten, drücken Sie den Knopf "
"([Therapiebedarf Gesamtansicht](#)).

Auslastung Patienten/Therapeuten

Durch Anklicken des Button "%" (Auslastung Patienten/Therapeuten) können Sie sich die absolute und prozentuale Auslastung von allen Patienten und Therapeuten anzeigen lassen. Besonders bei der Therapieplanung ist dieses Feature eine wertvolle Hilfe, um lange Pausenzeiten bei Patienten und Therapeuten festzustellen und zu vermeiden.

Therapieplan speichern

Um den aktuell bearbeiteten Stundenplan zu speichern, muss der Knopf "" gedrückt werden.

Patienten/Gebäude

Die Auswahlbox "Patienten/Gebäude" dient als Planungshilfe, um in der Patientenansicht nur die Patienten darzustellen, die in einem bestimmten Gebäude bzw. auf einer bestimmten Station liegen. Wurde einem Patienten kein Raum zugewiesen ([Patient Neu / Bearbeiten](#)), wird der Patient als ambulant eingeordnet.

Wochentage

Durch Anklicken einer der Auswahlknöpfe Wochentage wird in der Gesamtansicht automatisch zu den gewählten Wochentag

gesprungen. Die linke Spalte ist dann die erste Spalte, die für den gewählten Wochentag zutrifft.

Warnungen

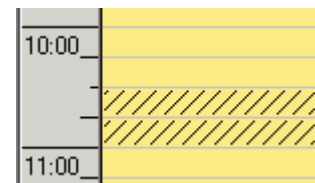
Im Fenster Warnungen, werden automatisch Meldungen eingetragen, wenn nach der Planerstellung Patienten oder Therapeuten kurzfristig Therapietermine absagen müssen, oder ein Raum nicht mehr zur Verfügung steht. Dazu ist der Therapeut/Patient/Raum im "[Zeitplan](#)" (siehe Raum-, Therapeuten-, oder Patientenverwaltung) für diese Zeit auf abwesend zu setzen. Im Warnungsfenster der Planungsansicht werden anschließend Warnungen ausgegeben, dass der Therapeut bzw. Patient zu diesen Einheiten nicht da ist. Analog werden Meldungen ausgegeben, wenn ein Raum kurzfristig für Therapiestunden gesperrt werden musste. Der erste Buchstabe in einer Warnung bezieht sich auf das Objekt, für welches die Warnung ausgegeben wurde.

P : Patient
T : Therapeut
R : Raum

Die Warnung "T: Meier für Sa, 14:45 - Therapie nicht da" bedeutet, daß der Therapeut mit dem Namen Meier für die bereits definierte Therapie am Samstag um 14:45 nicht anwesend ist. Durch ein Verschieben auf einen anderen Zeitpunkt oder Löschen der Einheit verschwindet die Warnung.

Mittagspause

In der Patienten und Therapeutenansicht wird die Mittagspause als Strichlinie folgendermaßen dargestellt:



Die Mittagspause wird grundsätzlich nicht für die Therapieplanung gesperrt. Sie hat lediglich eine informative Funktion für den Planer.

Registerkarte Patienten

Patienten wählen

Drücken Sie im Auswahlfenster der Patienten den kleinen Knopf, der rechts von diesem Feld angeordnet ist. In einem Menu erscheinen alle Patienten, die in der gewählten Woche behandelt werden mit Name und Vorname. Durch einmaliges Anklicken des gesuchten Patienten wird das Auswahlfenster geschlossen und der Name des Patienten erscheint im Auswahlfeld. Wenn für den Patienten Therapiebedarf definiert wurde, wird dieser in den Fenstern Einfachtherapie und Mehrfachtherapie angezeigt.

Fenster Einfachtherapie

Im Fenster "Einfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim gewählten Patienten Bedarf bei einem Therapeuten angemeldet wurde. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden (wenn Bedarf angemeldet wurde) noch zwei weiteren Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein").

Bei "allein" handelt es sich um Einheiten, die der Patient nur mit dem Therapeuten durchführt, ohne dass sich noch andere Patienten im Raum befinden. Bei "nicht allein" kann der jeweilige Therapeut zur gleichen Zeit noch andere Patienten der gleichen Fachdisziplin haben, oder es können sich noch andere Patienten im Behandlungsraum befinden.

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden alle Therapeuten aufgeführt, die diese Fachdisziplin praktizieren und für die gleichzeitig eine Bevorzugung größer 0 definiert wurde (siehe "[Therapiebedarf detailliert](#)" in der Patientenverwaltung). Sollten die dort aufgeführten Therapeuten nicht ausreichen, klicken Sie auf die Checkbox "alle Therapeuten anzeigen". Jetzt werden zusätzlich zu den Therapeuten für die eine "Bevorzugung" größer 0 festgelegt

wurde, alle Therapeuten aufgeführt, die diese Fachdisziplin praktizieren. Die Anzahl der Auswahlmöglichkeiten an Therapeuten wird erhöht.

Fenster Mehrfachtherapie

Im Fenster "Mehrfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim gewählten Patienten Bedarf bei mehreren Therapeuten gleichzeitig angemeldet wurde. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden (wenn Bedarf angemeldet wurde) noch zwei weitere Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein"). Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden die Therapeuten aufgeführt, die für diese Mehrfachtherapie vorgesehen sind. Wenn Sie die Zusammensetzung der Therapeuten noch einmal verändern wollen, müssen Sie in der Bedarfsfestlegung (siehe "[Therapiebedarf detailliert](#)" in der Patientenverwaltung) den gesuchten Therapeuten hinzufügen bzw. entfernen.

Eintragen einer Einheit im Zeitfenster

Wählen Sie aus dem Fenster "Einfachtherapie" bzw. "Mehrfachtherapie" einen Therapeuten aus. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Im Zeitfenster erscheinen jetzt neben den grauen und weißen Zellen noch gelbe Zellen. In allen Zellen, die gelb markiert sind, besteht die Möglichkeit diese Therapie einzutragen, wenn genügend aufeinanderfolgende Zellen vorhanden sind (abhängig von der Dauer einer Einheit). Bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Verschieben einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie verschieben wollen und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle für den neuen Therapiebeginn. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das

Zeitfenster eingetragen. Zusätzlich wird in den Fenstern Einfachtherapie und Mehrfachtherapie der Therapiebedarf des Patienten angezeigt, dessen Therapieeinheit verschoben werden soll.

Löschen einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie löschen wollen und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger bis über das Bild des Papierkorbes. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird aus dem Zeitfenster gelöscht.

Zeichenerklärung einer Therapieeinheit

In der Patientenansicht werden folgende Abkürzungen in der graphischen Darstellung der Therapieeinheit verwendet.

- E - Einfachtherapie (nicht allein) Es können mehrere Patienten bei einem Therapeuten gleichzeitig Therapie haben
- EA - Einfachtherapie (allein) Therapeut hat nur einen Patienten, der Raum ist für andere Therapien gesperrt
- M - Mehrfachtherapie (nicht allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien nicht gesperrt
- MA - Mehrfachtherapie (allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien gesperrt.

Weiterhin steht in der ersten Zeile der Therapieeinheit das Kürzel der Fachdisziplin. In der zweiten Zeile ist das Kürzel des Therapeuten und die Raumnummer zu erkennen. Im folgendem Beispiel handelt es sich um eine Einfachtherapie (allein) mit dem Fachkürzel PSY60, dem Therapeutenkürzel RUH und der Raumnummer (R:78).

Alternativangebote

Wenn eine Therapie aus dem Fenster Einfachtherapie bzw. Mehrfachtherapie oder eine Therapie im Zeitfenster gewählt wird, ist es möglich, dass automatisch Alternativangebote für Therapien angezeigt werden. Dabei handelt es sich um Einheiten, die der angeklickte Therapeut bereits mit anderen Patienten durchführt, wo aber durchaus noch weitere Patienten teilnehmen können. Diese Angebote werden in der Farbe grau dargestellt. Wenn der Patient an der vorgeschlagenen Therapie teilnehmen soll, dann fügen sie den Patienten wie in den Punkten "Eintragen einer Einheit im Zeitfenster" oder "Verschieben einer Therapieeinheit" beschrieben dem Alternativangebot hinzu (linke Maustaste über dem Beginn des Alternativangebotes loslassen).

In der ersten Zeile des Alternativangebotes steht das Kürzel der Therapieeinheit, die Anzahl der bereits teilnehmenden Patienten und die max. mögliche Anzahl von Teilnehmern. In der folgenden Ansicht handelt es sich um ein Alternativangebot Einfachtherapie(E), Ergotherapie60 (EGR60), teilnehmende Patienten: 2, maximal teilnehmende Patienten : 10 (2/10).

Alternativangebote werden nur angezeigt, wenn es sich um eine "Einfachtherapie - nicht allein" handelt.

Registerkarte Therapeuten

Fenster Einfachtherapie

Im Fenster "Einfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die Bedarf bei einem Therapeuten angemeldet wurden. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden noch zwei weiteren Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein").

Bei "allein" handelt es sich um Einheiten, die der Patient nur mit dem Therapeuten durchführt, ohne dass sich noch andere Patienten im Raum befinden. Bei "nicht allein" kann der jeweilige Therapeut zur gleichen Zeit noch andere Patienten der gleichen Fachdisziplin haben, oder es können sich noch andere Patienten im Behandlungsraum befinden.

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden alle Patienten aufgeführt, die Bedarf für diese Fachdisziplin haben.

Fenster Mehrfachtherapie

Im Fenster "Mehrfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die Bedarf bei mehreren Therapeuten gleichzeitig an einem Patienten angemeldet wurden. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden noch zwei weitere Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein").

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden die Patienten aufgeführt, die für diese Mehrfachtherapie vorgesehen sind.

Eintragen einer Einheit im Zeitfenster

Wählen Sie aus dem Fenster "Einfachtherapie" bzw. "Mehrfachtherapie" einen Patienten aus. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Im Zeitfenster erscheinen jetzt neben den grauen und weißen Zellen noch gelbe Zellen. In allen Zellen, die gelb markiert sind, besteht die Möglichkeit diese Therapie einzutragen, wenn genügend aufeinanderfolgende Zellen vorhanden sind (abhängig von der Dauer einer Einheit). Bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Verschieben einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie verschieben wollen und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle für den neuen Therapiebeginn. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Zeichenerklärung einer Therapieeinheit

In der Therapeutenansicht werden folgende Abkürzungen in der graphischen Darstellung der Therapieeinheit verwendet.

E - Einfachtherapie (nicht allein) Es können mehrere Patienten bei einem Therapeuten gleichzeitig Therapie haben

EA - Einfachtherapie (allein) Therapeut hat nur einen Patienten, der Raum ist für andere Therapien gesperrt

M - Mehrfachtherapie (nicht allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien nicht gesperrt

MA - Mehrfachtherapie (allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien gesperrt.

Weiterhin steht in der ersten Zeile der Therapieeinheit das Kürzel der Fachdisziplin. In der zweiten Zeile ist der Name des Patienten und die Raumnummer zu erkennen. Im folgendem Beispiel handelt es sich um eine Einfachtherapie (allein) mit dem Fachkürzel PSY60, dem Patientennamen "Meister" und der Raumnummer (R: 46 W).

Löschen einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie löschen

wollen und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger bis über das Bild des Papierkorbes. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird aus dem Zeitfenster gelöscht.

Alternativangebote

Wenn eine Therapie aus dem Fenster Einfachtherapie oder eine Therapie im Zeitfenster gewählt wird, ist es möglich, dass automatisch Alternativangebote für Therapien angezeigt werden. Dabei handelt es sich um Einheiten, die der gewählte Therapeut bereits mit anderen Patienten durchführt, wo aber durchaus noch weitere Patienten teilnehmen können. Diese Angebote werden in der Farbe grau dargestellt. Wenn der Patient an der vorgeschlagenen Therapie teilnehmen soll, dann fügen sie den Patienten wie in den Punkten "**Eintragen einer Einheit im Zeitfenster**" oder "**Verschieben einer Therapieeinheit**" beschrieben dem Alternativangebot hinzu. (linke Maustaste über dem Beginn des Alternativangebotes loslassen). Durch Klicken mit der **rechten** Maustaste können Sie sich die Patienten anzeigen lassen, die in der gewählten Einheit parallel betreut werden. Wenn Sie einen Patienten aus dieser "Gruppe" wieder entfernen wollen, dann drücken Sie die rechte Maustaste über dem Alternativangebot, und wählen Sie den Patienten aus der erscheinenden Combobox aus. Die Einheit des gewählten Patienten steht jetzt an der Stelle des Alternativangebotes und kann wie in den Punkten "**Verschieben einer Therapieeinheit**" oder "**Löschen einer Therapieeinheit**" verschoben bzw. gelöscht werden.

In der ersten Zeile des Alternativangebotes steht das Kürzel der Therapieeinheit, die Anzahl der bereits teilnehmenden Patienten und die max. mögliche Anzahl von Teilnehmern. In der folgenden Ansicht handelt es sich um ein Alternativangebot Einfachtherapie(E), Ergotherapie60 (EGR60), teilnehmende Patienten: 2, maximal teilnehmende Patienten : 10 (2/10).

Hinweis: Alternativangebote werden nur angezeigt, wenn es sich um eine "Einfachtherapie - nicht allein" handelt.

Therapiebedarf ändern

In den Fenstern Einfachtherapie und Mehrfachtherapie erscheint durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Patienten ein PopUp - Menu. Durch Auswahl des Punktes "Bedarf ändern" kann im Dialogfenster "Therapiebedarf Bearbeiten" der Therapiebedarf des gewählten Patienten erhöht bzw. verringert werden.

Hinweis

Gruppentermine können in der Planungsansicht nicht verschoben werden. Veränderungen an Gruppenterminen oder Gruppenzusammensetzungen können nur in der Gruppenverwaltung vorgenommen werden.

10.3 Planung Einzelansicht

Über den Knopf "Planung Einzelansicht" im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster der Therapieplanung in der Einzelansicht.

Zeitfenster

Auf der Oberfläche „Planung Einzelansicht“ erscheint beim Start des Formulars der Plan für die aktuelle Woche, in welchen die Therapiestunden für die Patienten bzw. Therapeuten einzutragen sind. Zeiten, die außerhalb der Klinikzeit liegen, haben die Farbe grau. Alle Zellen, welche die Farbe weiß haben sind Zeiten, an denen die Klinik geöffnet hat.

Fenster: Planung Einzelansicht, Karteikarte "Therapeut"

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden. So ist es auf einfache Weise möglich, bereits vergangene Stundenpläne einzusehen bzw. Therapiestunden

für die kommenden Wochen festzulegen.


Therapiebedarf Gesamtansicht

Um den Therapiebedarf für Patienten in einer großen Übersicht zu bearbeiten, drücken Sie den Knopf "[Therapiebedarf Gesamtansicht](#)".


Auslastung Patienten/Therapeuten

Durch Anklicken des Button "%" (Auslastung Patienten/Therapeuten) können Sie sich die absolute und prozentuale Auslastung von allen Patienten und Therapeuten anzeigen lassen. Besonders bei der Therapieplanung ist dieses Feature eine wertvolle Hilfe, um lange Pausenzeiten bei Patienten und Therapeuten festzustellen und zu vermeiden.

Gesamtansicht

Je nachdem, welche Registerkarte gerade aktiv ist, kann über den Button Gesamtansicht () in eine Übersicht aller Patienten bzw. Therapeuten der jeweiligen Woche gewechselt werden. Ein Ausdruck dieses Planes ist erst in der Betrachtung der [Planungsergebnisse für Patienten](#) oder [Planungsergebnisse für Therapeuten](#) möglich. Ein Verschieben von Therapieeinheiten in der Gesamtansicht ist **nicht** möglich.

Therapieplan speichern

Um den aktuell bearbeiteten Stundenplan zu speichern, muss der Knopf " " gedrückt werden.

Patienten/Gebäude

Die Auswahlfeld "Patienten/Gebäude" dient als Planungshilfe, um in der Patientenansicht nur die Patienten darzustellen, die in einem bestimmten Gebäude bzw. auf einer bestimmten Station liegen. Wurde einem Patienten kein Raum zugewiesen ([Patient Neu / Bearbeiten](#)), wird der Patient als ambulant

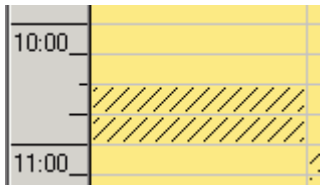
eingearbeitet.

Zeilenhöhe

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Zeilenhöhe, kann die Zeilenhöhe im Zeitfenster verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Stunden der Arbeitstage verkleinert dargestellt werden sollen, um eine größere Übersichtlichkeit zu erlangen.

Mittagspause

In der Patienten und Therapeutenansicht wird die Mittagspause als Strichlinie folgendermaßen dargestellt:



Die Mittagspause wird grundsätzlich nicht für die Therapieplanung gesperrt. Sie hat lediglich eine informative Funktion für den Planer.

Registerkarte Patienten

Patienten wählen

Drücken Sie im Auswahlfenster der Patienten den kleinen Knopf, der rechts von diesem Feld angeordnet ist. In einem Menu erscheinen alle Patienten, die in gewählten Woche behandelt werden mit Name, Vorname, Aufnahme- und Entlassungsdatum. Durch einmaliges Anklicken des gesuchten Patienten wird das Menu geschlossen und der Name des Patienten erscheint im Auswahlfeld. Falls für den gewählten Patienten bereits ein Stundenplan existiert, werden die bereits festgelegten Stunden für die aktuelle Woche im Zeitfenster eingetragen.

Warnungen

Im Fenster Warnungen, werden automatisch Meldungen eingetragen, wenn nach der Planerstellung Patienten oder Therapeuten kurzfristig Therapietermine absagen müssen, oder ein Raum nicht mehr zur Verfügung steht. Dazu ist der Therapeut/Patient/Raum im "[Zeitplan](#)" (siehe Raum-, Therapeuten-, oder Patientenverwaltung) für diese Zeit auf abwesend zu setzen. Im Warnungsfenster der Planungsansicht werden anschließend Warnungen ausgegeben, dass der Therapeut bzw Patient zu diesen Einheiten nicht da ist. Analog werden Meldungen ausgegeben, wenn ein Raum kurzfristig für Therapiestunden gesperrt werden musste. Der erste Buchstabe in einer Warnung bezieht sich auf das Objekt, für welches die Warnung ausgegeben wurde.

P : Patient
T : Therapeut
R : Raum

Die Warnung "T: Meier für Sa, 14:45 - Therapie nicht da" bedeutet, dass der Therapeut mit dem Namen Meier für die bereits definierte Therapie am Samstag um 14:45 nicht anwesend ist. Durch ein Verschieben auf einen anderen Zeitpunkt oder Löschen der Einheit verschwindet die Warnung.

Fenster Einfachtherapie

Im Fenster "Einfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim gewählten Patienten Bedarf bei einem Therapeuten angemeldet wurde. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden (wenn Bedarf angemeldet wurde) noch zwei weiteren Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein").

Bei "allein" handelt es sich um Einheiten, die der Patient nur mit dem Therapeuten durchführt, ohne dass sich noch andere Patienten im Raum befinden. Bei "nicht allein" kann der jeweilige Therapeut zur gleichen Zeit noch andere Patienten der gleichen Fachdisziplin haben, oder es können sich noch andere Patienten im

Behandlungsraum befinden.

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden alle Therapeuten aufgeführt, die diese Fachdisziplin praktizieren und für die gleichzeitig eine Bevorzugung größer 0 definiert wurde (siehe "[Therapiebedarf detailliert](#)" in der Patientenverwaltung). Sollten die dort aufgeführten Therapeuten nicht ausreichen, klicken Sie auf die Checkbox "alle Therapeuten anzeigen". Jetzt werden zusätzlich zu den Therapeuten für die eine "Bevorzugung" größer 0 festgelegt wurde, alle Therapeuten aufgeführt, die diese Fachdisziplin praktizieren. Die Anzahl der Auswahlmöglichkeiten an Therapeuten wird erhöht.

Fenster Mehrfachtherapie

Im Fenster "Mehrfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim gewählten Patienten Bedarf bei mehreren Therapeuten gleichzeitig angemeldet wurde. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden (wenn Bedarf angemeldet wurde) noch zwei weitere Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein"). Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden die Therapeuten aufgeführt, die für diese Mehrfachtherapie vorgesehen sind. Wenn Sie die Zusammensetzung der Therapeuten noch einmal verändern wollen, müssen Sie in der Bedarfsfestlegung (siehe "[Therapiebedarf detailliert](#)" in der Patientenverwaltung) den gesuchten Therapeuten hinzufügen bzw. entfernen.

Wunschtermine

Wenn Sie einen Therapeuten aus dem Fenster "Einfachtherapie" bzw. "Mehrfachtherapie" anklicken wird der Knopf "Wunschtermine" aktiviert (schwarze Schrift), wenn der gewählte Therapeut für den Patienten [Wunschtermine](#) in dieser Fachdisziplin hat. Wenn der Therapeut keine Wunschtermine für den Patienten hat, bleibt der Knopf "Wunschtermine" deaktiviert (graue Schrift). Ist der Knopf "Wunschtermine" aktiviert (schwarze Schrift), können Sie diesen Knopf drücken. Automatisch wird versucht, die Wunschtermine in den Stundenplan einzufügen. Sollten

verschiedene Termine nicht einzufügen sein, erscheinen Meldungen auf den Bildschirm, die durch Drücken auf den Knopf "OK" zu bestätigen sind.

Eintragen einer Einheit im Zeitfenster

Wählen Sie aus dem Fenster "Einfachtherapie" bzw. "Mehrfachtherapie" einen Therapeuten aus. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Im Zeitfenster erscheinen jetzt neben den grauen und weißen Zellen noch gelbe Zellen. In allen Zellen, die gelb markiert sind, besteht die Möglichkeit diese Therapie einzutragen, wenn genügend aufeinanderfolgende Zellen vorhanden sind (abhängig von der Dauer einer Einheit). Bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Verschieben einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie verschieben wollen und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle für den neuen Therapiebeginn. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Löschen einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie löschen wollen und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger bis über das Bild des Papierkorbes. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird aus dem Zeitfenster gelöscht.

Zeichenerklärung einer Therapieeinheit

In der Patientenansicht werden folgende Abkürzungen in der graphischen Darstellung der Therapieeinheit verwendet.

E - Einfachtherapie (nicht allein) Es können mehrere Patienten bei

einem Therapeuten gleichzeitig Therapie haben
 EA - Einfachtherapie (allein) Therapeut hat nur einen Patienten, der Raum ist für andere Therapien gesperrt
 M - Mehrfachtherapie (nicht allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien nicht gesperrt
 MA - Mehrfachtherapie (allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien gesperrt.

Weiterhin steht in der ersten Zeile der Therapieeinheit das Kürzel der Fachdisziplin. In der zweiten Zeile ist das Kürzel des Therapeuten und die Raumnummer zu erkennen. Im folgendem Beispiel handelt es sich um eine Einfachtherapie (allein) mit dem Fachkürzel PSY60, dem Therapeutenkürzel RUH und der Raumnummer (R:78).

(EA)PSY60
RUH(R:78)

Alternativangebote

Wenn eine Therapie aus dem Fenster Einfachtherapie bzw. Mehrfachtherapie oder eine Therapie im Zeitfenster gewählt wird, ist es möglich, dass automatisch Alternativangebote für Therapien angezeigt werden. Dabei handelt es sich um Einheiten, die der angeklickte Therapeut bereits mit anderen Patienten durchführt, wo aber durchaus noch weitere Patienten teilnehmen können. Diese Angebote werden in der Farbe grau dargestellt. Wenn der Patient an der vorgeschlagenen Therapie teilnehmen soll, dann fügen sie den Patienten wie in den Punkten "**Eintragen einer Einheit im Zeitfenster**" oder "**Verschieben einer Therapieeinheit**" beschrieben dem Alternativangebot hinzu (linke Maustaste über dem Beginn des Alternativangebotes loslassen).

In der ersten Zeile des Alternativangebotes steht das Kürzel der

Therapieeinheit, die Anzahl der bereits teilnehmenden Patienten und die max. mögliche Anzahl von Teilnehmern. In der folgenden Ansicht handelt es sich um ein Alternativangebot Einfachtherapie(E), Ergotherapie60 (EGR60), teilnehmende Patienten: 2, maximal teilnehmende Patienten : 10 (2/10).

Hinweis: Alternativangebote werden nur angezeigt, wenn es sich um eine "Einfachtherapie - nicht allein" handelt.

Therapiebedarf ändern

In den Fenstern Einfachtherapie und Mehrfachtherapie auf der Registerkarte "Patienten" erscheint durch Klicken mit der rechten Maustaste auf "allein" bzw. "nicht allein" ein PopUp - Menu. Durch Auswahl des Punktes "Bedarf ändern" kann im Dialogfenster "[Therapiebedarf Bearbeiten](#)" der Therapiebedarf des gewählten Patienten erhöht bzw. verringert werden.

Registerkarte Therapeuten

Therapeuten wählen

Drücken Sie im Auswahlfenster der Therapeuten den kleinen Knopf, der rechts von diesem Feld angeordnet ist. In einem Menu erscheinen alle Therapeuten, die in der gewählten Woche in Ihrer Einrichtung praktizieren. Durch einmaliges Anklicken des gesuchten Therapeuten wird das Menu geschlossen und der Name des Therapeuten erscheint im Auswahlfeld. Falls für den gewählten Therapeuten bereits ein Stundenplan existiert, werden die bereits festgelegten Stunden für die aktuelle Woche im Zeitfenster eingetragen.

Fenster Einfachtherapie

Im Fenster "Einfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim gewählten Therapeuten Bedarf angemeldet wurden. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden noch zwei weiteren Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein").

Bei "allein" handelt es sich um Einheiten, die der Patient nur mit dem Therapeuten durchführt, ohne dass sich noch andere Patienten im Raum befinden. Bei "nicht allein" kann der jeweilige Therapeut zur gleichen Zeit noch andere Patienten der gleichen Fachdisziplin haben, oder es können sich noch andere Patienten im Behandlungsraum befinden.

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden alle Patienten aufgeführt, die Bedarf für diese Fachdisziplin haben und für die der gewählte Therapeut gleichzeitig eine Bevorzugung größer 0 hat (siehe "[Therapiebedarf detailliert](#)" in der Patientenverwaltung). Wollen Sie alle Patienten anzeigen, für die Bedarf definiert wurde, klicken Sie auf die Checkbox "alle Patienten anzeigen". Jetzt werden zusätzlich zu den Patienten für die beim gewählten Therapeuten eine "Bevorzugung" größer 0 festgelegt wurde, alle Patienten aufgeführt, die Bedarf an dieser Fachdisziplin haben.

Fenster Mehrfachtherapie

Im Fenster "Mehrfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim gewähltem Therapeuten Bedarf bei mehreren Therapeuten gleichzeitig an einem Patienten angemeldet wurde. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden (wenn Bedarf angemeldet wurde) noch zwei weitere Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein").

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden die Patienten aufgeführt, die für diese Mehrfachtherapie vorgesehen sind.

Eintragen einer Einheit im Zeitfenster

Wählen Sie aus dem Fenster "Einfachtherapie" bzw. "Mehrfachtherapie" einen Patienten aus. Drücken Sie die linke

Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Im Zeitfenster erscheinen jetzt neben den grauen und weißen Zellen noch gelbe Zellen. In allen Zellen, die gelb markiert sind, besteht die Möglichkeit diese Therapie einzutragen, wenn genügend aufeinanderfolgende Zellen vorhanden sind (abhängig von der Dauer einer Einheit). Bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Verschieben einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie verschieben wollen und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle für den neuen Therapiebeginn. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

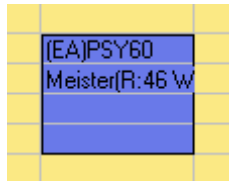
Zeichenerklärung einer Therapieeinheit

In der Therapeutenansicht werden folgende Abkürzungen in der graphischen Darstellung der Therapieeinheit verwendet.

- E - Einfachtherapie (nicht allein) Es können mehrere Patienten bei einem Therapeuten gleichzeitig Therapie haben
- EA - Einfachtherapie (allein) Therapeut hat nur einen Patienten, der Raum ist für andere Therapien gesperrt
- M - Mehrfachtherapie (nicht allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien nicht gesperrt
- MA - Mehrfachtherapie (allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien gesperrt.

Weiterhin steht in der ersten Zeile der Therapieeinheit das Kürzel der Fachdisziplin. In der zweiten Zeile ist der Name des Patienten und die Raumnummer zu erkennen. Im folgendem Beispiel handelt es sich um eine Einfachtherapie (allein) mit dem Fachkürzel PSY60,

dem Patientennamen "Meister" und der Raumnummer (R: 46 W).



Löschen einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie löschen wollen und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger bis über das Bild des Papierkorbes. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird aus dem Zeitfenster gelöscht.

Alternativangebote

Wenn eine Therapie aus dem Fenster Einfachtherapie oder eine Therapie im Zeitfenster gewählt wird, ist es möglich, dass automatisch Alternativangebote für Therapien angezeigt werden. Dabei handelt es sich um Einheiten, die der gewählte Therapeut bereits mit anderen Patienten durchführt, wo aber durchaus noch weitere Patienten teilnehmen können. Diese Angebote werden in der Farbe grau dargestellt. Wenn der Patient an der vorgeschlagenen Therapie teilnehmen soll, dann fügen sie den Patienten wie in den Punkten "**Eintragen einer Einheit im Zeitfenster**" oder "**Verschieben einer Therapieeinheit**" beschrieben dem Alternativangebot hinzu. (linke Maustaste über dem Beginn des Alternativangebotes loslassen). Durch Klicken mit der **rechten** Maustaste können Sie sich die Patienten anzeigen lassen, die in der gewählten Einheit parallel betreut werden. Wenn Sie einen Patienten aus dieser "Gruppe" wieder entfernen wollen, dann drücken Sie die rechte Maustaste über dem Alternativangebot, und wählen Sie den Patienten aus der erscheinenden Combobox aus. Die Einheit des gewählten Patienten steht jetzt an der Stelle des Alternativangebotes und kann wie in den Punkten "**Verschieben einer Therapieeinheit**" oder "**Löschen einer Therapieeinheit**" verschoben bzw. gelöscht

werden.

In der ersten Zeile des Alternativangebotes steht das Kürzel der Therapieeinheit, die Anzahl der bereits teilnehmenden Patienten und die max. mögliche Anzahl von Teilnehmern. In der folgenden Ansicht handelt es sich um ein Alternativangebot Einfachtherapie(E), Ergotherapie60 (EGR60), teilnehmende Patienten: 2, maximal teilnehmende Patienten : 10 (2/10).

Hinweis: Alternativangebote werden nur angezeigt, wenn es sich um eine "Einfachtherapie - nicht allein" handelt.

Therapiebedarf ändern

In den Fenstern Einfachtherapie und Mehrfachtherapie auf der Registerkarte "Therapeuten" erscheint durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Patienten ein PopUp - Menu. Durch Auswahl des Punktes "Bedarf ändern" kann im Dialogfenster "**Therapiebedarf Bearbeiten**" der Therapiebedarf des gewählten Patienten erhöht bzw. verringert werden.

Hinweis

Gruppentermine können in der Planungsansicht nicht verschoben werden. Veränderungen an Gruppenterminen oder Gruppenzusammensetzungen können nur in der **Gruppenverwaltung** vorgenommen werden.

10.4 Wunschplan

Wenn Sie im Programm als Client (Therapeut) angemeldet sind, können Sie über den Knopf "Einzelwunschplanung" im Hauptfenster des Programms das Fenster der Wunschplanung für Therapeuten öffnen. Jeder Therapeut kann seinen individuellen Wunschplan für die kommende Wochen zusammenstellen. Der Wunschplan kann bis spätestens einen Tag vor dem "Planungstag" modifiziert werden. Der Planungstag ist der Tag an dem das Planungsteam den Therapieplan für die nächste Woche zusammenstellt und wird in der oberen rechten Ecke des Fensters ausgegeben. Vom Planungsteam kann dieser Wunschplan unter automatischer Berücksichtigung aller klinikspezifischen Parameter ganz oder teilweise in den Therapieplan der nächsten Woche eingefügt werden. Da jeder Therapeut einen Wunschplan zusammenstellen kann, werden nicht alle Wunschseinheiten bei der Planerstellung berücksichtigt werden können.

Fenster: Wunschplanung für Therapeuten


Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden. So ist es auf einfache Weise möglich, bereits vergangene Stundenpläne einzusehen bzw. Therapiestunden für die kommenden Wochen festzulegen.

Therapiebedarf Gesamtansicht

Um den Therapiebedarf für Patienten in einer großen Übersicht zu bearbeiten, drücken Sie den Knopf "(Therapiebedarf Gesamtansicht)".

Therapieplan speichern

Um den aktuell bearbeiteten Stundenplan zu speichern, muss der Knopf  gedrückt werden.

Patienten/Gebäude

Die Auswahlbox "Patienten/Gebäude" dient als Planungshilfe, um in der Patientenansicht nur die Patienten darzustellen, die in einem bestimmten Gebäude bzw. auf einer bestimmten Station liegen. Wurde einem Patienten kein Raum zugewiesen ([Patient Neu / Bearbeiten](#)), wird der Patient als ambulant eingeordnet.

Zeilenhöhe

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Zeilenhöhe, kann die Zeilenhöhe im Zeitfenster verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Stunden der Arbeitstage verkleinert dargestellt werden sollen, um eine größere Übersichtlichkeit zu erlangen.

Zeitfenster

Auf der Oberfläche „Wunschplan für Therapeut“ erscheint beim Start des Formulars der Wunschplan für die aktuelle Woche, in welchen die Wunschtherapiestunden für die Patienten eingetragen sind. Zeiten, die außerhalb der Klinikzeit liegen, haben die Farbe grau. Alle Zellen, welche die Farbe weiß haben sind Zeiten, an denen die Klinik geöffnet hat.

Fenster Einfachtherapie

Im Fenster "Einfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim angemeldeten Therapeuten Bedarf definiert wurden. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden noch zwei weiteren Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein"). Bei "allein" handelt es sich um Einheiten, die der Patient nur mit dem Therapeuten durchführt, ohne dass sich noch andere Patienten im Raum befinden. Bei "nicht allein" kann der jeweilige Therapeut zur gleichen Zeit noch andere Patienten der gleichen Fachdisziplin haben, oder es können sich noch andere Patienten im

Behandlungsraum befinden.

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden alle Patienten aufgeführt, die Bedarf für diese Fachdisziplin haben und für die der gewählte Therapeut gleichzeitig eine Bevorzugung größer 0 hat (siehe "[Therapiebedarf detailliert](#)" in der Patientenverwaltung). Wollen Sie alle Patienten anzeigen, für die Bedarf definiert wurde, klicken Sie auf die Checkbox "alle Patienten anzeigen". Jetzt werden zusätzlich zu den Patienten für die beim angemeldeten Therapeuten eine "Bevorzugung" größer 0 festgelegt wurde, alle Patienten aufgeführt, die Bedarf an dieser Fachdisziplin haben.

Fenster Mehrfachtherapie

Im Fenster "Mehrfachtherapie" sind alle Fachdisziplinen aufgeführt, für die beim angemeldeten Therapeuten Bedarf bei mehreren Therapeuten gleichzeitig an einem Patienten definiert wurde. Durch einen Doppelklick auf eine Fachdisziplin werden (wenn Bedarf angemeldet wurde) noch zwei weitere Auswahlmöglichkeiten aufgeführt ("allein" und "nicht allein").

Mit einem erneuten Doppelklick auf "allein" bzw. "nicht allein" werden die Patienten aufgeführt, die für diese Mehrfachtherapie vorgesehen sind.

Eintragen einer Einheit im Zeitfenster

Wählen Sie aus dem Fenster "Einfachtherapie" bzw. "Mehrfachtherapie" einen Patienten aus. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Im Zeitfenster erscheinen jetzt neben den grauen und weißen Zellen noch gelbe Zellen. In allen Zellen, die gelb markiert sind, besteht die Möglichkeit diese Therapie einzutragen, wenn genügend aufeinanderfolgende Zellen vorhanden sind (abhängig von der Dauer einer Einheit). Bewegen Sie den Mauszeiger in das Zeitfenster. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotssymbol" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Verschieben einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie verschieben wollen und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle für den neuen Therapiebeginn. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird in das Zeitfenster eingetragen.

Zeichenerklärung einer Therapieeinheit

In der Therapeutenansicht werden folgende Abkürzungen in der graphischen Darstellung der Therapieeinheit verwendet.

- E - Einfachtherapie (nicht allein) Es können mehrere Patienten bei einem Therapeuten gleichzeitig Therapie haben
- EA - Einfachtherapie (allein) Therapeut hat nur einen Patienten, der Raum ist für andere Therapien gesperrt
- M - Mehrfachtherapie (nicht allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien nicht gesperrt
- MA - Mehrfachtherapie (allein) Mehrere Therapeuten behandeln einen Patienten gleichzeitig, der Raum ist für andere Therapien gesperrt.

Weiterhin steht in der ersten Zeile der Therapieeinheit das Kürzel der Fachdisziplin. In der zweiten Zeile ist der Name des Patienten und die Raumnummer zu erkennen. Im folgendem Beispiel handelt es sich um eine Einfachtherapie (allein) mit dem Fachkürzel PSY60, dem Patientennamen "Meister" und der Raumnummer (R: 46 W).

			(E)PSY60	
			Meister(R: 46 W)	

Löschen einer Therapieeinheit

Drücken Sie die linke Maustaste über der Einheit, die Sie löschen wollen und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger bis

über das Bild des Papierkorbes. Wenn der Mauszeiger kein "Verbotszeichen" anzeigt, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen und die Therapieeinheit wird aus dem Zeitfenster gelöscht.

Alternativangebote

Wenn eine Therapie aus dem Fenster Einfachtherapie oder eine Therapie im Zeitfenster gewählt wird, ist es möglich, dass automatisch Alternativangebote für Therapien angezeigt werden. Dabei handelt es sich um Einheiten, die der gewählte Therapeut bereits mit anderen Patienten durchführt, wo aber durchaus noch weitere Patienten teilnehmen können. Diese Angebote werden in der Farbe grau dargestellt. Wenn der Patient an der vorgeschlagenen Therapie teilnehmen soll, dann fügen sie den Patienten wie in den Punkten "**Eintragen einer Einheit im Zeitfenster**" oder "**Verschieben einer Therapieeinheit**" beschrieben dem Alternativangebot hinzu. (linke Maustaste über dem Beginn des Alternativangebotes loslassen). Durch Klicken mit der **rechten** Maustaste können Sie sich die Patienten anzeigen lassen, die in der gewählten Einheit parallel betreut werden. Wenn Sie einen Patienten aus dieser "Gruppe" wieder entfernen wollen, dann drücken Sie die rechte Maustaste über dem Alternativangebot, und wählen Sie den Patienten aus der erscheinenden Combobox aus. Die Einheit des gewählten Patienten steht jetzt an der Stelle des Alternativangebotes und kann wie in den Punkten "**Verschieben einer Therapieeinheit**" oder "**Löschen einer Therapieeinheit**" verschoben bzw. gelöscht werden.

In der ersten Zeile des Alternativangebotes steht das Kürzel der Therapieeinheit, die Anzahl der bereits teilnehmenden Patienten und die max. mögliche Anzahl von Teilnehmern. In der folgenden Ansicht handelt es sich um ein Alternativangebot Einfachtherapie(E), Ergotherapie60 (EGR60), teilnehmende Patienten: 2, maximal teilnehmende Patienten : 10 (2/10).

(E)ERG60(2/10)
Meister(R:36 G)

Hinweis: Alternativangebote werden nur angezeigt, wenn es sich um eine "Einfachtherapie - nicht allein" handelt.

Therapiebedarf ändern

Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Patienten erscheint ein PopUp - Menu. Durch Auswahl des Punktes "Bedarf ändern" kann im Dialogfenster "[Therapiebedarf Bearbeiten](#)" der Therapiebedarf des gewählten Patienten erhöht bzw. verringert werden.

Mittagspause

Die Mittagspause wird als Strichlinie folgendermaßen dargestellt:

10:00	
	///
11:00	

Die Mittagspause wird grundsätzlich nicht für die Therapieplanung gesperrt. Sie hat lediglich eine informative Funktion für den Planer.

Hinweis

Bei der softwareseitigen Berechnung der freien Zellen (gelbe Farbe) werden in der Wunschplanung nur die Parameter "Anwesenheit Patient" ([Zeitplan Patient](#)), "Abwesenheit Therapeut" ([Zeitplan Therapeut](#)) und "Belegung Raum" ([Zeitplan Raum](#)) berücksichtigt.

10.5 Therapiebedarf Bearbeiten

verbleibende Einheiten

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld "verbleibende Einheiten" kann die Anzahl der unverplanten Therapieeinheiten erhöht oder verringert werden.

Hinweis: Es werden nur die Einheiten angezeigt, die für die gewählte Fachdisziplin zutreffen. Dabei wird zusätzlich zwischen "nicht allein" und "allein" unterschieden.

10.6 Auslastung Patienten/Therapeuten

Auslastung Patienten

Auf der Registerkarte "Patienten" werden alle Patienten angezeigt, die in der gewählten Woche in Behandlung sind. In der Spalte "Anzahl Stunden Haben" wird die Gesamtstundenzahl des Patienten angezeigt, die bereits im Stundenplan vergeben sind. Die Spalte "Anzahl Stunden Soll" beschreibt die Gesamtstundenzahl des festgelegten Therapiebedarfs des Patienten. Die daraus resultierende prozentuale Auslastung wird in der Spalte "Auslastung" dargestellt. Alle Patienten, die unterhalb der in der Combobox "Grenze Auslastung Patienten" eingestellten Prozentangabe liegen, werden mit einer roten Farbe hinterlegt. In der Spalte "Fachdisziplinen unterhalb gewählter Auslastung" werden alle Fachdisziplinen eingetragen, die unterhalb der gewählten Auslastungsgrenze liegen. Vor allem für die Planung werden so wichtige Hinweise gegeben, welche Bedarfsfestlegungen bei der Terminvergabe eine zu geringe Berücksichtigung gefunden haben.

Auslastung Therapeuten

Die Auslastung der Therapeuten wird aus dem Verhältnis der im [Zeitplan](#) angegebenen Anwesenheit und der im Stundenplan berücksichtigten Therapiestunden berechnet. Wenn die prozentuale Auslastung unterhalb des Wertes "Grenze Auslastung Therapeuten"

liegt, werden die jeweiligen Zellen in der Therapeutenansicht mit roter Farbe hinterlegt. Dieses Feature dient lediglich als Planungshilfe, um festzustellen, welche Therapeuten gegebenenfalls noch Patienten aufnehmen können.

11 Ergebnisse Raum

11.1 Belegungsplan Übersicht

Über den Knopf Ergebnisse Raum im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster zur Belegungsplanansicht aller Räume. Das obere Auswahlfeld enthält alle Gebäude. Das untere Auswahlfeld enthält die zu jedem Gebäude dazugehörigen Räume.

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Belegungsplan

Wollen Sie den Belegungsplan eines Raumes einsehen, klicken Sie auf den Knopf "Belegung".

Drucken

Über den Knopf "[Druckoptionen](#)" können verschiedene Parameter eingestellt werden, die Art und Aussehen des Ausdruckes beeinflussen.

Blockgrafik

Ist das Feld "Wochenplan drucken" markiert, wird der Belegungsplan

des Raumes als eine graphische Wochenübersicht ausgedruckt. Wenn das Feld "Teilnehmerliste drucken" gekennzeichnet ist, werden alle Therapieeinheiten in einer Liste mit Therapiebeginn, Fachdisziplin, Therapeutenamen und Patientennamen für die ganze Woche gedruckt.

gew. Raum drucken

Wollen Sie nur den Belegungsplan des gewählten Raums drucken (Raum wird mit weißer Schrift gekennzeichnet), klicken Sie auf den Knopf "gew. Raum drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

alle Räume drucken

Wenn Sie alle Belegungspläne drucken wollen, klicken Sie auf den Knopf "alle Räume drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

Hinweis

Wenn die Klinikanschrift mit Kliniklogo auf den Belegungsplänen enthalten sein soll, müssen Sie in der [Systemsteuerung](#) die Checkbox "Klinikanschrift drucken" markieren.

12 Ergebnisse Therapeut

12.1 Arbeitsplanübersicht Therapeut

Über den Knopf Ergebnisse Therapeut im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster zur Arbeitsplanansicht aller Therapeuten. Die Therapeuten sind alphabetisch mit Name, Vorname, Kurzname, Titel, und Anrede in der Liste geordnet.

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden

Gesamtansicht

Nach Betätigung dieses Button erscheint eine Gesamtansicht für alle Therapeuten und deren Therapien. Ein Ausdruck dieses Planes ist ebenfalls möglich.

Arbeitsplan

Wollen Sie den [Arbeitsplan](#) eines Therapeuten einsehen und für die behandelten Patienten die Teilnahmen bestätigen, und den Patienten für die einzelnen Therapiestunden die Behandlungsformen zuweisen, klicken Sie auf den Knopf "Arbeitsplan".

Statistik

Um für Therapeuten verschiedene Statistiken zusammenstellen zu können, drücken Sie auf den Button "[Statistik](#)".

Hinweis

Alle Eingaben und Veränderungen werden **nur** beim Verlassen des Formulars über den Button "**OK**" in der Datenbank gespeichert. Bei Betätigung des Buttons "Abbrechen" erfolgt keine Speicherung und die eingegebenen Daten gehen verloren.

Drucken

Über den Knopf "[Druckoptionen](#)" können verschiedene Parameter eingestellt werden, die Art und Aussehen des Ausdruckes beeinflussen.

Blockgrafik

Ist das Feld "Wochenplan drucken" markiert, wird der Arbeitsplan

des Therapeuten als eine graphische Wochenübersicht ausgedruckt. Wenn das Feld "Teilnehmerliste drucken" gekennzeichnet ist, werden alle Therapieeinheiten in einer Liste mit Therapiebeginn, Fachdisziplin, Raumnummer und Patientennamen für die ganze Woche gedruckt.

gew. Therapeuten drucken

Wollen Sie nur den Arbeitsplan des gewählten Therapeuten drucken (Therapeut wird mit weißer Schrift gekennzeichnet), klicken Sie auf den Knopf "gew. Therapeuten drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

alle Therapeuten drucken

Wenn Sie alle Arbeitspläne der derzeit aktiven Therapeuten drucken wollen, klicken Sie auf den Knopf "alle Therapeuten drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

Hinweis

Wenn die Klinikanschrift mit Kliniklogo auf den Arbeitsplänen enthalten sein soll, müssen Sie in der [Systemsteuerung](#) die Checkbox "Klinikanschrift drucken" markieren.

12.2 Arbeitsplan Therapeut / Patient / Raum

Im Arbeitsplan sind alle Therapiestunden der gewählte Woche eingezeichnet. Jede Fachdisziplin ist mit Ihrem Kürzel und Farbe eingetragen. Zeiten, die außerhalb der Klinikzeit liegen, haben die Farbe grau. Alle Zellen, welche die Farbe weiß haben sind Zeiten, an welchen keine Therapie stattfindet. Ein Verschieben oder Löschen der Einheiten ist hier nicht möglich. Änderungen an der Zusammenstellung der Therapiestunden können nur in der [Planung](#) vorgenommen werden.

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Info

Durch Anklicken auf eine Therapie im Zeitfenster, wird im Infofeld der Name der Therapie, der Wochentag, das Datum, Therapiebeginn, Therapierende, die Raumnummer und der Raumname angezeigt.

Zeilenhöhe

Über die Betätigung der Up- und Down- Knöpfe rechts neben dem Feld Zeilenhöhe, kann die Zeilenhöhe im Zeitfenster verändert werden (Angabe in Pixel). Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Stunden der Arbeitstage verkleinert dargestellt werden sollen, um eine größere Übersichtlichkeit zu erlangen.

Arbeitsplan Therapeut**Name, Vorname, Anrede, Teilgenommen, Behandlung**

Durch Anklicken auf eine Therapie im Zeitfenster erscheinen alle Patienten, die während dieser Einheit behandelt wurden bzw. werden. In der Spalte "Teilgenommen" kann für jeden aufgeführten Patienten die Teilnahme durch Anklicken der Checkbox bestätigt werden. Rechts neben den Teilnahmebestätigungen ist jeweils ein Knopf "[Behandlung](#)" angeordnet. Nach Drücken dieses Knopfes kann jedem Patienten die vorgenommene Behandlung zugewiesen werden. Wenn Sie alle Behandlungen einsehen wollen, die bisher am gewählten Patienten vorgenommen wurden dann klicken Sie auf den Knopf "[Durchgeführte Behandlungen](#)".

Drucken

Über den Knopf "[Druckoptionen](#)" können verschiedene Parameter eingestellt werden, die Art und Aussehen des Ausdruckes

beeinflussen.

Blockgrafik

Ist das Feld "Wochenplan drucken" markiert, wird der Arbeitsplan des Therapeuten als eine graphische Wochenübersicht ausgedruckt. Wenn das Feld "Teilnehmerliste drucken" gekennzeichnet ist, werden alle Therapieeinheiten in einer Liste mit Therapiebeginn, Fachdisziplin, Raumnummer und Patientennamen für die ganze Woche gedruckt.

Plan Drucken

Wollen Sie nur den Arbeitsplan des gewählten Therapeuten drucken, klicken Sie auf den Knopf "Plan Drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

Hinweis

Wenn die Klinikanschrift mit Kliniklogo auf den Arbeitsplänen enthalten sein soll, müssen Sie in der [Systemsteuerung](#) die Checkbox "Klinikanschrift drucken" markieren.

Arbeitsplan Patient**Name, Vorname, Anrede**

Nach Anklicken auf eine Therapie im Zeitfenster erscheinen alle Therapeuten, die die gewählte Einheit praktizieren.

Drucken

Über den Knopf "[Druckoptionen](#)" können verschiedene Parameter eingestellt werden, die Art und Aussehen des Ausdruckes beeinflussen.

Blockgrafik

Ist das Feld "Wochenplan drucken" markiert, wird der Therapieplan des Patienten als eine graphische Wochenübersicht ausgedruckt. Wenn das Feld "Teilnehmerliste drucken" gekennzeichnet ist, werden alle Therapieeinheiten des Patienten in einer Liste mit

Therapiebeginn, Fachdisziplin, Raumnummer und Therapeutennamen für die ganze Woche gedruckt.

Tagesplan

Wenn ein Therapieplan nur für einen Wochentag ausgedruckt werden soll, kann der gesuchte Tag aus der Combobox ausgewählt werden. Anschließend ist das Feld "gew. Wochentag drucken" zu markieren. Im Ausdruck sind der Therapiebeginn, die Fachdisziplin, die Raumnummer und der Therapeutename enthalten. Der Tagesplan kann seit der Version 2.18 auch als Blockgrafik ausgedruckt werden. Alle dazu erforderlichen Einstellungen können in den [Druckoptionen](#) gemacht werden.

Plan Drucken

Wollen Sie nur den Therapieplan drucken, klicken Sie auf den Knopf "Plan Drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

Hinweis

Wenn die Klinikanschrift mit Kliniklogo auf den Therapieplänen enthalten sein soll, müssen Sie in der [Systemsteuerung](#) die Checkbox "Klinikanschrift drucken" markieren.

Belegungsplan Raum

Name, Vorname, Anrede

Nach Anklicken auf eine Therapie im Zeitfenster erscheinen alle Therapeuten, die die gewählte Einheit praktizieren.

Drucken

Über den Knopf "[Druckoptionen](#)" können verschiedene Parameter eingestellt werden, die Art und Aussehen des Ausdruckes beeinflussen.

Blockgrafik

Ist das Feld "Wochenplan drucken" markiert, wird der Belegungsplan des Raumes als eine graphische Wochenübersicht ausgedruckt. Wenn das Feld "Teilnehmerliste drucken" gekennzeichnet ist, werden alle Therapieeinheiten in einer Liste mit Therapiebeginn, Fachdisziplin, Therapeutennamen und Patientennamen für die ganze Woche gedruckt.

Plan Drucken

Wollen Sie den Belegungsplan drucken, klicken Sie auf den Knopf "Plan Drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

Hinweis

Wenn die Klinikanschrift mit Kliniklogo auf den Belegungsplänen enthalten sein soll, müssen Sie in der [Systemsteuerung](#) die Checkbox "Klinikanschrift drucken" markieren.

12.3 Behandlung Patient

Auf der Oberfläche „Behandlung Patient“ können für den gewählten Patienten die vorgenommenen Behandlungen zugewiesen oder wieder entfernt werden.

Allgemein

Im oberem Teil des Fensters sind allgemeine Daten des Patienten und der Fachdisziplin angegeben (Patientenname, Vorname, Name der Fachdisziplin, Datum und Uhrzeit). Eingaben sind in diesem Teil nicht möglich.

Behandlung

Im Feld Behandlung befinden sich zwei Auswahlfenster. In der linken sind alle Behandlungsformen der Fachdisziplin aufgelistet, in der rechten die Behandlungsformen, welche am Patienten vorgenommen wurden. Durch Drücken der Knöpfe "->" bzw. "<-" können die durchgeführten Behandlungsformen dem Patienten hinzugefügt oder entfernt werden.

Bemerkungen

Im Feld "Bemerkungen" können nach Bedarf zusätzlich für jeden Patienten noch Bemerkungen eingegeben werden.

12.4 Behandlungsübersicht Patient

Im Fenster "Übersicht Behandlungen Patient" sind alle Behandlungen aufgelistet, die in Ihrer Einrichtung bisher am gewählten Patienten vorgenommen wurden. In der Tabelle ist der Name der Fachdisziplin, die Behandlungskennziffer, der Behandlungsname, das Datum, der Therapiebeginn und die Therapiedauer angegeben.

Übersicht Behandlungen Patient detailliert

Patientenname: Patientenvorname:

Fachdisziplin	Nummer	Behandlung	Datum	Von	Bis	Therapeutenname
Psychologie60	322	Sprachtraining 2	12.07.2001	08:00	09:00	Duckstein
Psychologie60	200 X	Sprachtraining 1	12.07.2001	08:00	09:00	Duckstein
Psychologie60	100 E	Sprachtraining 3	12.07.2001	08:00	09:00	Duckstein
Psychologie60	100 E	Sprachtraining 3	23.08.2001	08:30	09:30	Damaschke
Psychologie60	200 X	Sprachtraining 1	23.08.2001	08:30	09:30	Damaschke
Psychologie60	433	Test	22.08.2001	09:30	10:30	Möller,Damaschke
Psychologie60	5555	Test3	22.08.2001	09:30	10:30	Möller,Damaschke
Psychologie60	322	Sprachtraining 2	22.08.2001	09:30	10:30	Möller,Damaschke
Psychologie60	200 X	Sprachtraining 1	22.08.2001	09:30	10:30	Möller,Damaschke
Psychologie60	100 E	Sprachtraining 3	22.08.2001	09:30	10:30	Möller,Damaschke
Psychologie60	678	Kochen 5	22.08.2001	09:30	10:30	Möller,Damaschke
Psychologie60	3433	Test2	22.08.2001	09:30	10:30	Möller,Damaschke
Psychologie60	100 E	Sprachtraining 3	31.12.2001	10:00	11:00	Damaschke
Psychologie60	200 X	Sprachtraining 1	31.12.2001	10:00	11:00	Damaschke
Psychologie60	322	Sprachtraining 2	31.12.2001	10:00	11:00	Damaschke
Psychologie60	100 E	Sprachtraining 3	19.01.2002	09:45	10:45	Damaschke
Psychologie60	200 X	Sprachtraining 1	19.01.2002	09:45	10:45	Damaschke

Drucken Einsehen Schließen Hilfe

Fenster: Behandlungsübersicht Patient detailliert

Drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck der Behandlungsliste erstellt. In

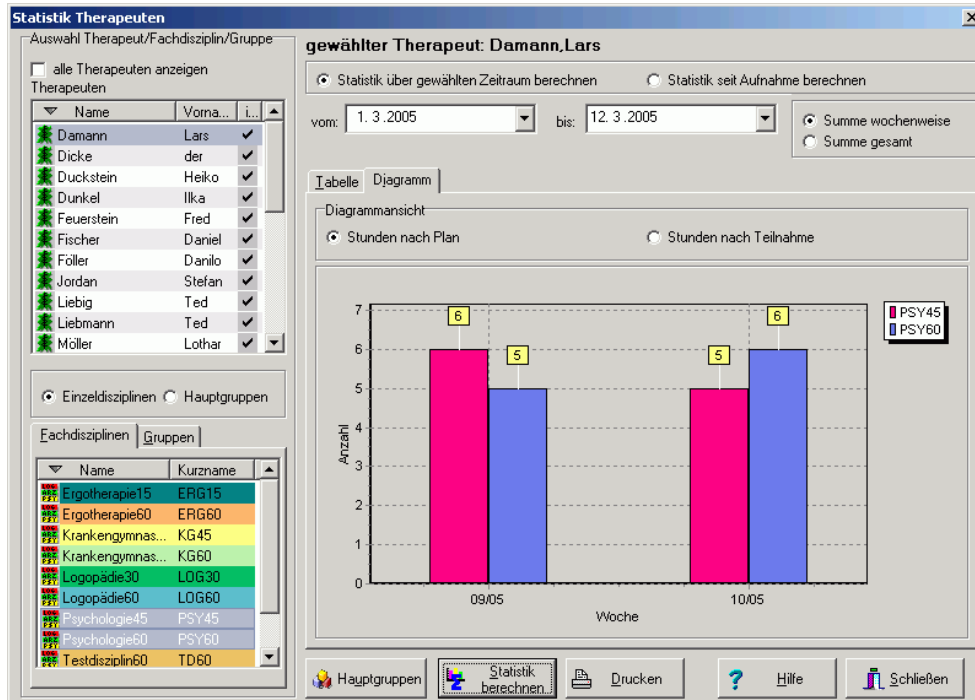
der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

Einsehen

Wollen Sie zusätzlich die Bemerkungen des Therapeuten der in der Liste markierten Behandlung einsehen, dann klicken Sie auf den Knopf "Einsehen". Es erscheint die Oberfläche "[Behandlung Patient](#)". Änderungen an den existierenden Daten können nur im Arbeitsplan des jeweiligen Therapeuten vorgenommen werden.

12.5 Statistik Therapeuten

Auf der Oberfläche "Statistik Therapeuten" können alle Therapieeinheiten in einen frei wählbaren Zeitraum in tabellarischer und grafischer Ansicht zusammengestellt und ausgedruckt werden.



Fenster: Statistik Therapeut

Auswahl Therapeut/ Fachdisziplin

Auswahlfeld Therapeut

In dem oberen Auswahlfeld sind alle Therapeuten aufgeführt, die derzeit in Ihrer Einrichtung tätig sind. Um eine Statistik zu erstellen, muss ein Therapeut ausgewählt werden. Eine Mehrfachauswahl von Therapeuten ist nicht möglich. In der Clientversion (Therapeut hat sich individuell angemeldet) ist nur der angemeldete Therapeut aufgeführt.

Durch anklicken der Checkbox "Alle Therapeuten", werden zusätzlich zu den Therapeuten, die derzeit in der Klinik arbeiten (im Listenfeld unter der Spalte "im Dienst" mit Häkchen) auch die Therapeuten aufgeführt, die Ihr Arbeitsverhältnis in Ihrer Einrichtung bereits beendet haben (im Listenfeld unter der Spalte "im Dienst" ohne Häkchen).

Einzeldisziplinen / Hauptgruppen

Über das Optionsfeld "Einzeldisziplinen" / "Hauptgruppen" können Sie festlegen, ob die Statistik für alle Einzeldisziplinen (Fachdisziplinen und Gruppen) oder für die Hauptgruppen erstellt werden soll. Voraussetzung für die Erstellung einer Statistik für Hauptgruppen ist eine Zusammenstellung von Einzeldisziplinen zu Hauptgruppen. Um "Hauptgruppen" zusammenzustellen drücken Sie auf den Knopf "Hauptgruppen".

Fachdisziplinen/Gruppen

Die Auswahlfelder Fachdisziplinen und Gruppen enthalten alle Fachdisziplinen und Gruppen, welche vom gewählten Therapeuten praktiziert werden. Aus beiden Auswahlfenstern können eine oder mehrere Disziplinen ausgewählt werden, die in die statistische Berechnung eingehen sollen. Wenn aus einem Fenster keine Disziplin gewählt werden soll, klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine leere Fläche im Auswahlfenster. Die Markierung ist anschließend verschwunden.

Hauptgruppen

Sollte das Optionsfeld "Hauptgruppen" markiert sein, werden alle Hauptgruppen aufgelistet, die vom Therapeuten praktiziert werden. Analog zu den "Fachdisziplinen/Gruppen" können mehrere Disziplinen gewählt werden, für die eine Statistik erstellt werden soll.

Auswahl Zeitraum

Seit der Version 2.18 kann ausgewählt werden, ob die Statistik für einen gewählten Zeitraum oder seit der Aufnahme berechnet werden soll. Zusätzlich besteht die Option eine Summe von Therapieeinheiten wochenweise oder als Gesamtsumme berechnen zu lassen. Über die beiden Datenfelder (vom, bis) kann der Zeitraum für die Statistik festgelegt werden.

Statistik berechnen

Durch Betätigung des Knopfes "Statistik Berechnen" wird für alle ausgewählten Parameter (Therapeut, Fachdisziplin, Gruppen bzw. Hauptgruppen) im angegebenen Zeitraum die Anzahl der

Therapiestunden berechnet. Dabei wird zusätzlich zwischen der „Stundenanzahl nach Plan“ und der „Anzahl nach Teilnahme“ unterschieden. Bei der „Anzahl nach Teilnahme“ gehen nur die Stunden in die Statistik ein, für die im „[Arbeitsplan des Therapeuten](#)“ eine Teilnahmebestätigung für den Patienten angegeben wurde. Die Statistik kann auf den Karteikarten „Tabelle“ und „Diagramm“ in tabellarischer und grafischer Form eingesehen werden.

Drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck der Statistik in Tabellenform erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

13 Ergebnisse Patient

13.1 Therapieplanübersicht Patient

Über den Knopf Ergebnisse Patient im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster zur Therapieplanansicht aller Patienten. Die Patienten sind alphabetisch mit Name, Vorname, Anrede, Aufnahmedatum und Entlassungsdatum in der Liste geordnet.

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Patienten/Gebäude

Die Auswahlbox "Patienten/Gebäude" dient als Filter, um nur die Patienten in der Tabelle anzuzeigen, die in einem bestimmten Gebäude bzw. auf einer bestimmten Station liegen. Wurde einem Patienten kein Raum zugewiesen ([Patient Neu / Bearbeiten](#)), wird

der Patient als ambulant eingeordnet.

Gesamtansicht

Nach Betätigung dieses Button erscheint eine Gesamtansicht für alle Patienten und deren Therapien. Ein Ausdruck dieses Planes ist ebenfalls möglich.

Therapieplan

Wollen Sie den [Therapieplan](#) eines Patienten einsehen, dann klicken Sie auf den Knopf "Therapieplan".

Behandlungen detailliert

Wenn Sie alle Behandlungen einsehen wollen, die bisher am gewählten Patienten vorgenommen wurden dann klicken Sie auf den Knopf "[Behandlungen detailliert](#)".

Behandlungen summiert

Nachdem Sie diesen Knopf "[Behandlungen summiert](#)" gedrückt haben erscheint eine Übersicht mit der genauen Anzahl der erhaltenden Behandlungen des Patienten.

Statistik

Um für Patienten verschiedene Statistiken zusammenstellen zu können, drücken Sie auf den Button "[Statistik](#)".

Drucken

Über den Knopf "[Druckoptionen](#)" können verschiedene Parameter eingestellt werden, die Art und Aussehen des Ausdruckes beeinflussen.

Blockgrafik

Ist das Feld "Wochenplan drucken" markiert, wird der Therapieplan des Patienten als eine graphische Wochenübersicht ausgedruckt. Wenn das Feld "Teilnehmerliste drucken" gekennzeichnet ist, werden alle Therapieeinheiten des Patienten in einer Liste mit Therapiebeginn, Fachdisziplin, Raumnummer und

Therapeutennamen für die ganze Woche gedruckt.

als Tagesplan

Wenn ein Therapieplan nur für einen Wochentag ausgedruckt werden soll, kann der gesuchte Tag aus der Combobox ausgewählt werden. Anschließend ist das Feld "gew. Wochentag drucken" zu markieren. Im Ausdruck sind der Therapiebeginn, die Fachdisziplin, die Raumnr. und der Therapeutename enthalten. Der Tagesplan kann seit der Version 2.18 auch als Blockgrafik ausgedruckt werden. Alle dazu erforderlichen Einstellungen können in den [Druckoptionen](#) gemacht werden.

gew. Patienten drucken

Wollen Sie nur den Therapieplan des gewählten Patienten drucken (Patient wird mit weißer Schrift gekennzeichnet), klicken Sie auf den Knopf "gew. Patienten drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

alle Patienten drucken

Wenn Sie alle Therapiepläne der derzeit in Behandlung befindende Patienten drucken wollen, klicken Sie auf den Knopf "alle Patienten drucken". Beim Ausdruck werden alle markierten Druckoptionen berücksichtigt.

Hinweis

Wenn die Klinikanschrift mit Kliniklogo auf den Therapieplänen enthalten sein soll, müssen Sie in der [Systemsteuerung](#) die Checkbox "Klinikanschrift drucken" markieren.

13.2 Behandlung summiert

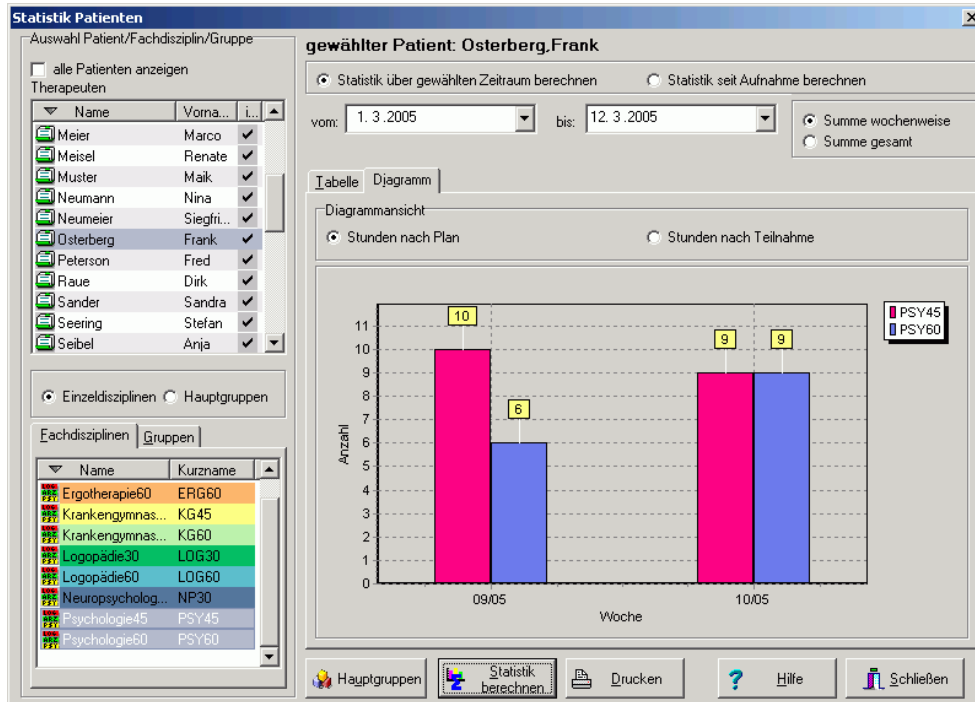
Im Fenster "Übersicht Behandlungen Patient summiert" sind alle Behandlungsformen und deren Anzahl aufgelistet, die in Ihrer Einrichtung bisher am gewählten Patienten vorgenommen wurden. In der Tabelle ist der Name der Fachdisziplin, die Behandlungskennziffer, der Behandlungsname und die Anzahl angegeben.

Drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck der Behandlungsliste erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

13.3 Statistik Patienten

Auf der Oberfläche "Statistik Patienten" können alle Therapieeinheiten in einen frei wählbaren Zeitraum in tabellarischer und grafischer Ansicht zusammengestellt und ausgedruckt werden.



Fenster: Statistik Patient

Auswahl Patient/ Fachdisziplin

Auswahlfeld Patient

In dem oberen Auswahlfeld sind alle Patienten aufgeführt, die derzeit in Ihrer Einrichtung in Behandlung sind. Um eine Statistik zu erstellen, muss ein Patient ausgewählt werden. Eine Mehrfachauswahl von Patienten ist nicht möglich. Durch Anklicken der Checkbox "Alle Patienten", werden zusätzlich zu den Patienten, die derzeit in der Klinik behandelt werden (im Listefeld unter der Spalte "in Behandlung" mit Häkchen) auch die Patienten aufgelistet, die bereits aus der Klinik entlassen wurden (im Listefeld unter der Spalte "in Behandlung" ohne Häkchen).

Einzeldisziplinen / Hauptgruppen

Über das Optionsfeld "Einzeldisziplinen" / "Hauptgruppen" können

Sie festlegen, ob die Statistik für alle Einzeldisziplinen (Fachdisziplinen und Gruppen) oder für die Hauptgruppen erstellt werden soll. Voraussetzung für die Erstellung einer Statistik für Hauptgruppen ist eine Zusammenstellung von Einzeldisziplinen zu Hauptgruppen. Um "Hauptgruppen" zusammenzustellen drücken Sie auf den Knopf "**Hauptgruppen**".

Fachdisziplinen/Gruppen

Die Auswahlfelder „Fachdisziplinen“ und „Gruppen“ enthalten nur die Disziplinen, bei denen der Patient in Behandlung war. Aus beiden Auswahlfenstern können eine oder mehrere Disziplinen ausgewählt werden, die in die statistische Berechnung eingehen sollen. Wenn aus einem Fenster keine Disziplin gewählt werden soll, klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine leere Fläche im Auswahlfenster. Die Markierung ist anschließend verschwunden.

Hauptgruppen

Sollte das Optionsfeld "Hauptgruppen" markiert sein, werden alle Hauptgruppen aufgelistet, bei denen der Patient in Behandlung war. Analog zu den "Fachdisziplinen/Gruppen" können mehrere Disziplinen gewählt werden, für die eine Statistik erstellt werden soll.

Auswahl Zeitraum

Seit der Version 2.18 kann ausgewählt werden, ob die Statistik für einen gewählten Zeitraum oder seit der Aufnahme berechnet werden soll. Zusätzlich besteht die Option eine Summe von Therapieeinheiten wochenweise oder als Gesamtsumme berechnen zu lassen. Über die beiden Datenfelder (vom, bis) kann der Zeitraum für die Statistik festgelegt werden.

Statistik berechnen

Durch Betätigung des Knopfes "Statistik Berechnen" wird für alle ausgewählten Parameter (Patient, Fachdisziplin, Gruppen bzw. Hauptgruppen) im angegebenen Zeitraum die Anzahl der Therapiestunden berechnet. Dabei wird zusätzlich zwischen der „Stundenanzahl nach Plan“ und der „Anzahl nach Teilnahme“ unterschieden. Bei der „Anzahl nach Teilnahme“ gehen nur die

Stunden in die Statistik ein, für die im „[Arbeitsplan des Therapeuten](#)“ eine Teilnahmebestätigung für den Patienten angegeben wurde. Die Statistik kann auf den Karteikarten „Tabelle“ und „Diagramm“ in tabellarischer und grafischer Form eingesehen werden.

Drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck der Statistik in Tabellenform erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

13.4 Druckoptionen

In den Druckoptionen können viele Einstellungen gemacht werden, die das Druckbild wesentlich beeinflussen. Die Registerkarten "Therapieplan Patient", "Arbeitsplan Therapeut", "Belegungsplan Raum" gelten jeweils für die Softwaremodule "Ergebnisse Patient", "Ergebnisse Therapeut" sowie "Ergebnisse Raum".

Allgemeine Optionen

Die im Gruppenfeld "Allgemeine Optionen" eingestellten Parameter gelten für **alle** Ausdrücke des jeweiligen Ergebnismoduls. Es können folgende Parameter modifiziert werden:

Kürzel Fachdisziplin/Einzelgruppe oder Kürzel Hauptgruppe:

Mit dieser Parameterwahl legen Sie fest, ob das Kürzel der jeweiligen Einzeldisziplin (siehe [Fachdisziplinverwaltung](#) bzw. [Gruppenverwaltung](#)) oder das Kürzel der Hauptgruppe mit der dazugehörigen Farbe gedruckt wird. Nähere Informationen finden Sie im Hilfefeld "[Hauptgruppen](#)". Falls eine Fachdisziplin oder Gruppe noch keiner Hauptgruppe zugeordnet ist, wird automatisch die Einzeldisziplin bzw. Einzelgruppe gedruckt.

Mittagspause drucken

Ist diese Option markiert, wird in den Plan die festgelegte Mittagspause eingefügt (siehe [Systemsteuerung](#))

Raumnummer drucken

Mit dieser Option legen Sie fest, ob in den Ausdrucken der jeweilige Therapieraum mitgedruckt wird. Sollte das Modul "Raum- und Gebäudeverwaltung" nicht freigeschaltet sein, ist diese Option deaktiviert.

Tagesplan Patient

Der Tagesplan Patient kann wahlweise als Liste oder als Blockgrafik gedruckt werden. Sollte der Tagesplan als Blockgrafik gedruckt werden, gelten die zusätzlichen Einstellungen "Eigenschaften Blockgrafik"

Eigenschaften Blockgrafik

Da in vielen Kliniken unterschiedliche Prioritäten für den Inhalt eines Therapieplanes gelten, steht dem Anwender seit der Version 2.18 die Möglichkeit zur Verfügung selbst zu entscheiden, welche Daten und in welcher Schriftgröße auf dem Ausdruck eines Therapieplanes erscheinen sollen. Folgende Daten können optional eingefügt und in der Schriftgröße verändert werden: Raumnummer, Mittagspause, Fachkürzel bzw. Kürzel der Hauptgruppe, Therapeutennamen und die Uhrzeit.

Hinweis: Über den Knopf "Einstellungen" innerhalb der Druckvorschau, kann zwischen Hochformat und Querformat gewählt werden. Gerade beim Ausdruck des Blockplanes als Wochenansicht hat es sich als günstig erwiesen diesen Plan im Querformat zu drucken, während die anderen Pläne im Hochformat ausgedruckt werden sollten.

13.5 Hauptgruppen

Über den Knopf "Hauptgruppen" im Statistikfenster erreichen Sie die Übersicht der Hauptgruppen.

Zu jeder Hauptgruppe existiert ein ausführlicher Name sowie eine Kurzbezeichnung. Außerdem ist jeder Hauptgruppe eine Farbe zugeordnet. Die Farbe ist dem Text in der Liste hinterlegt. Die Zusammenstellung von Hauptgruppen hat keine Funktion in der

eigentlichen Planung. Die Hauptgruppen können lediglich für statistische Berechnungen und den Ausdruck von Therapieplänen (siehe [Druckoptionen](#)) genutzt werden.

Neue Hauptgruppe

Wollen Sie eine Hauptgruppe in die Liste aufnehmen, klicken Sie auf den Knopf "Neu".

Hauptgruppe Bearbeiten

Wollen Sie Daten einer vorhandenen Hauptgruppe bearbeiten, klicken Sie die zu ändernde Hauptgruppe in der Liste an (Hauptgruppe wird mit weißer Schrift gekennzeichnet), danach klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten".

Löschen



Werden die Daten einer Hauptgruppe nicht mehr gebraucht, kann die entsprechende Hauptgruppe in der Liste gekennzeichnet werden und "Löschen" angeklickt werden. Sollten Sie einmal eine Hauptgruppe versehentlich gelöscht haben, verlassen Sie das Fenster mit dem Knopf "Abbrechen", um den Löschbefehl unwirksam zu machen.

13.6 Hauptgruppe Neu/Bearbeiten

Für jede Hauptgruppe können verschiedene Daten wie Hauptgruppenname, Kürzel sowie die Farbe festgelegt werden.

Fachdisziplinen



Im Feld Fachdisziplinen befinden sich zwei Auswahlfenster. Im linken Fenster sind alle Fachdisziplinen aufgelistet, die derzeit der Hauptgruppe zugeordnet sind, im rechten Fenster die Fachdisziplinen welche zu keiner Hauptgruppe gehören. Durch

Drücken der Knöpfe " " bzw. " " können Fachdisziplinen einer Hauptgruppe hinzugefügt oder entfernt werden.

Gruppen

Im Feld Gruppen befinden sich analog zu den Fachdisziplinen zwei

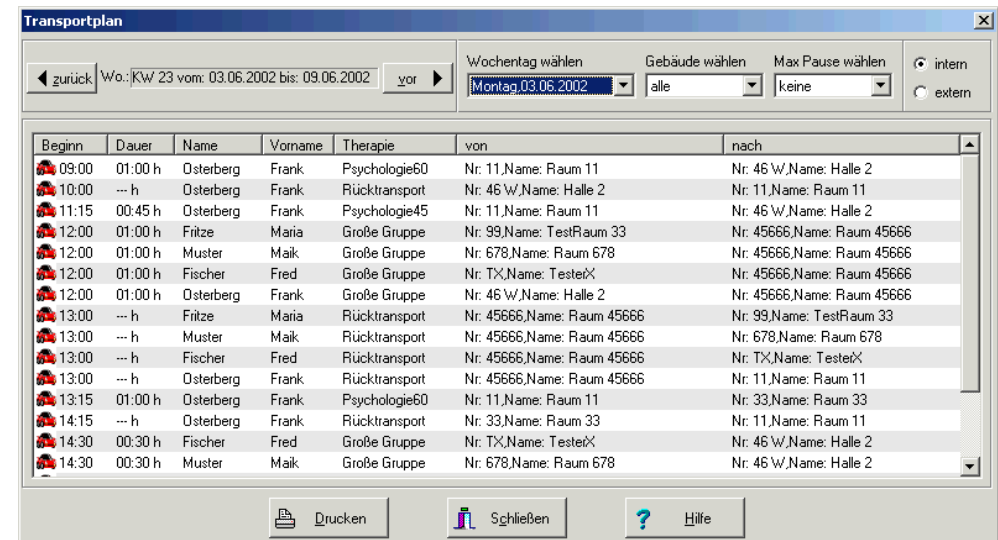
Auswahlfenster. Im linken Fenster sind alle Einzelgruppen aufgelistet, die derzeit der Hauptgruppe zugeordnet sind, im rechten Fenster die Einzelgruppen welche zu keiner Hauptgruppe gehören.

Durch Drücken der Knöpfe " " bzw. " " können Einzelgruppen einer Hauptgruppe hinzugefügt oder entfernt werden.

14 Ergebnisse Fahrdienst

14.1 Fahrdienst

Über den Knopf Ergebnisse Fahrdienst im Hauptfenster des Programms erreichen Sie das Fenster zur Auflistung der Transportdaten der dafür vorgesehenen Patienten. Jeder Patient, der in der [Patientenaufnahme](#) mit "braucht Fahrdienst" gekennzeichnet wurde, wird in dieser Tabelle entsprechend seiner Behandlungszeiten berücksichtigt. In der Tabelle ist der Therapiebeginn, die Therapiedauer, der Patientename, der Vorname, der Fachdisziplinname, der Ort der Abholung und der Zielort angegeben.



Beginn	Dauer	Name	Vorname	Therapie	von	nach
09:00	01:00 h	Osterberg	Frank	Psychologie60	Nr. 11,Name: Raum 11	Nr. 46 W,Name: Halle 2
10:00	--- h	Osterberg	Frank	Rücktransport	Nr. 46 W,Name: Halle 2	Nr. 11,Name: Raum 11
11:15	00:45 h	Osterberg	Frank	Psychologie45	Nr. 11,Name: Raum 11	Nr. 46 W,Name: Halle 2
12:00	01:00 h	Fritze	Maria	Große Gruppe	Nr. 99,Name: TestRaum 33	Nr. 45666,Name: Raum 45666
12:00	01:00 h	Muster	Maik	Große Gruppe	Nr. 678,Name: Raum 678	Nr. 45666,Name: Raum 45666
12:00	01:00 h	Fischer	Fried	Große Gruppe	Nr. TX,Name: TesteX	Nr. 45666,Name: Raum 45666
12:00	01:00 h	Osterberg	Frank	Große Gruppe	Nr. 46 W,Name: Halle 2	Nr. 45666,Name: Raum 45666
13:00	--- h	Fritze	Maria	Rücktransport	Nr. 45666,Name: Raum 45666	Nr. 99,Name: TestRaum 33
13:00	--- h	Muster	Maik	Rücktransport	Nr. 45666,Name: Raum 45666	Nr. 678,Name: Raum 678
13:00	--- h	Fischer	Fried	Rücktransport	Nr. 45666,Name: Raum 45666	Nr. TX,Name: TesteX
13:00	--- h	Osterberg	Frank	Rücktransport	Nr. 45666,Name: Raum 45666	Nr. 11,Name: Raum 11
13:15	01:00 h	Osterberg	Frank	Psychologie60	Nr. 11,Name: Raum 11	Nr. 33,Name: Raum 33
14:15	--- h	Osterberg	Frank	Rücktransport	Nr. 33,Name: Raum 33	Nr. 11,Name: Raum 11
14:30	00:30 h	Fischer	Fried	Große Gruppe	Nr. TX,Name: TesteX	Nr. 46 W,Name: Halle 2
14:30	00:30 h	Muster	Maik	Große Gruppe	Nr. 678,Name: Raum 678	Nr. 46 W,Name: Halle 2

Fenster: Transportplan

Zurück/Vor

Es kann über Drücken der Knöpfe "Zurück" und "Vor" zwischen den einzelnen Wochen des Jahres wochenweise vor – und zurückgeschaltet werden.

Wochentag wählen

Drücken Sie im Feld "Wochentag wählen" den kleinen Knopf, der rechts von diesem Feld angeordnet ist. Es erscheinen alle Wochentage der gewählten Woche mit Datum (Klinikfreie Tage werden nicht berücksichtigt). Suchen Sie ein Datum aus, das für eine Transportplanung in Frage kommt.

Gebäude wählen

Drücken Sie im Feld "Gebäude wählen" den kleinen Knopf, der rechts von diesem Feld angeordnet ist. Es erscheinen alle Gebäude bzw. Stationen in denen sich Patienten mit benötigten Fahrdienst aufhalten. Dabei kann einerseits ein Gebäude bzw. eine Station ausgewählt werden, um einen Transportplan für jedes Gebäude bzw. jede Station einzeln zu erstellen, oder Sie wählen den Punkt "alle" und erhalten einen Transportplan für alle Gebäude bzw. Stationen zusammen.

Maximale Pause wählen

Oft kommt es vor, dass Patienten im Anschluss einer Therapie eine unbestimmte Pause haben, bevor die nächste Therapie beginnt. Mit Hilfe des Punktes "Maximale Pause wählen" legen Sie fest, wie lange es für einen Patienten zumutbar ist, nach einer Therapie auf den Fahrdienst zu warten, ohne dass der Fahrdienst den Patienten in dieser Pause wieder zurück in sein Zimmer bringt und ihn von dort nach der Pause wieder abholt und zur nächsten Therapie bringt. Drücken Sie im Feld "Maximale Pause wählen" den kleinen Knopf, der rechts von diesem Feld angeordnet ist. Es erscheinen vier unterschiedlich lange Pausenzeiten, aus denen eine auszuwählen ist.

intern / extern

Durch Anklicken einer der Auswahlknöpfe wird die Liste für internen

Fahrdienst (von Station zu Station) oder extern (Transport von Wohnung zur Therapie und Transport zur Wohnung nach Ende der letzten Therapie) zusammengestellt.

Drucken

Mit diesem Knopf wird ein Ausdruck der Transportliste erstellt. In der Druckvorschau können noch weitere druckerspezifische Einstellungen gemacht werden.

15 Modulfreischaltung

15.1 Freischaltung Raum- und Gebäudeverwaltung

Wenn die Raum- und Gebäudeverwaltung durch eine neue Lizenz freigeschaltet wurde, ist für eine erfolgreiche Therapieplanung unter Berücksichtigung der Räume folgende Reihenfolge einzuhalten.

1. Raum - und Gebäudeverwaltung

In der [Raum- und Gebäudeverwaltung](#) sind vorhandenen Räume Ihrer Einrichtung zu definieren und in die Datenbank aufzunehmen.

2. Fachdisziplinverwaltung

In der Fachdisziplinverwaltung müssen jetzt beim [Hinzufügen oder Bearbeiten](#) einer Fachdisziplin Räume definiert werden, in welchen diese Fachdisziplin durchführbar ist.

3. Therapeutenverwaltung

In der Therapeutenverwaltung ist jedem Therapeuten ein Raum zuzuweisen, in welchen er seine späteren Therapien grundsätzlich durchführt. Anschließend müssen alle Fachdisziplinen, die der Therapeut praktiziert entfernt werden und wieder neu hinzugefügt werden. Sollte die Fachdisziplin im gewählten Raum des Therapeuten durchführbar sein, wird dieser Raum automatisch übernommen. Anderenfalls ist über ein Auswahlmenü ein anderer Raum für diese Fachdisziplin zu wählen. Eine ausführliche

Beschreibung finden Sie in der Hilfe bei "[Therapeut Neu / Bearbeiten](#)".

4. Patientenverwaltung

Patient Neu/Bearbeiten

Wenn ein Patient stationär behandelt wird, kann dem Patienten über den Knopf "Raum wählen" ein Raum zugewiesen werden, in welchem er liegt (siehe Hilfethema: [Patient Neu / Bearbeiten](#)).

Therapiebedarf

Der Therapiebedarf für Patienten sollte für die nächste Planwoche noch nicht definiert sein, da bei der Bedarfsfestlegung noch keine Räume definiert wurden (Auf der Oberfläche "Therapiebedarf detailliert" steht im Feld "RaumNr." die Raumnummer, in welchen der Therapeut diese Fachdisziplin praktiziert. Sollte bereits Therapiebedarf für die nächste Woche definiert sein (dadurch erkennbar, dass im Feld "RaumNr." die Bemerkung "o. Angabe " steht) , müssen Sie bei Einfach- und Mehrfachtherapie über die Button "Raum wählen" die Räume definieren in welchen die späteren Therapien stattfinden (siehe Hilfethema: "[Therapiebedarf detailliert](#)").

Gruppen

Bei Festlegung der [Gruppentermine](#) muss über den Knopf "Raum wählen" ein Raum gewählt werden, in welchem die Gruppentherapie stattfindet.

Stichwortverzeichnis

- A -

Abwesendheitsgründe Therapeut 25
 Alternativangebote 44, 49
 Arbeitsplan 60
 Arbeitsplan Therapeut / Patient / Raum 61
 Arbeitsplanübersicht Therapeut 60
 Auslastung 44
 Auslastung Patienten 59
 Auslastung Patienten/Therapeuten 32
 Auslastung Therapeuten 59
 Auswahl Fachdisziplin für Bedarf 37
 Auswahl Gebäude / Raum 19
 Auswahl Patient/ Fachdisziplin 67
 Auswahl Therapeut/ Fachdisziplin 64
 Auswahl Zeitraum 64, 67
 Auswahlfeld Fachdisziplinen/Gruppen 67
 Autospeicherung 49

- B -

Bedarf festlegen 32
 Behandlung Patient 63
 Behandlung Patient detailliert 64
 Behandlungen Patient summiert 67
 Behandlungsformen 19
 Beleggrund hinzufügen/löschen 15
 Belegungsplan Übersicht 60
 Betreff 26
 Blockgrafik 69

- C -

Clientversion 3

- D -

Datenbank im Netzwerk 8
 Datenbankpasswort 8
 Datenbankuser 8
 Datenexport 37
 Druckoptionen 69

- E -

EASY-Theraplan 3
 Einfachtherapie 32
 Eintragen einer Einheit im Zeitfenster 44, 49
 Einzeldisziplinen 64

- F -

Fachdisplin Neu/Bearbeiten 17
 Fachdisziplinverwaltung 16
 Fahrdienst 29, 70
 Farbe 39
 Fenster Einfachtherapie 44, 49
 Fenster Mehrfachtherapie 44, 49
 freies Infocfeld 29
 Freischaltung Raum- und Gebäudeverwaltung 71

- G -

Gebäude Neu / Bearbeiten 11
 geplanter Urlaub 22

Gesamtansicht 49, 60
Gruppe Neu / Bearbeiten 39
Gruppendaten hinzufügen / ändern 41
Gruppenübersicht 38

- H -

Hauptfenster 4
Hauptgruppe Neu/Bearbeiten 70
Hauptgruppen 64, 69

- K -

Klinikdaten 6
Kürzel Fachdisziplin 69
Kürzel Hauptgruppe 69

- L -

lokale Datenbank 8
Löschen einer Therapieeinheit 44

- M -

max. Patientenzahl 13
Maximale Patientenzahl 17
Mehrfachtherapie 32
Mittagspause 6
Mittagspause drucken 69
Module 3

- N -

Nachrichtempfänger 26

- O -

Optionen 6

- P -

Passwörter 6
Patient Neu / Bearbeiten 29
Patientenpläne 41
Patientenverwaltung 27
Persönliche Daten 29
Plan löschen 44
Planübernahme 41
Planung Einzelansicht 49
Planung Gesamtansicht 44
Postausgang 25
Posteingang 25
Priorität 31
Protokoll 41
Prüfprotokoll 32

- Q -

Quellplan 41

- R -

Raum nach Therapiemittel wählen 37
Raum Neu/Bearbeiten 13
Raum- und Gebäudeverwaltung 9
Raumnummer drucken 69
Registerkarte Patienten 44, 49
Registerkarte Therapeuten 44, 49
Resturlaubstage 22

Rollstuhlfahrer 13, 29

- S -

scroll to 32

Serienbrief 37

Serverversion 3

Sicherheitskopie 6

Sortierreihenfolge von Räumen und Gebäuden
ändern 9

Sortierreihenfolge von Therapiemitteln ändern 11

Statistik berechnen 64, 67

Statistik Patienten 67

Statistik Therapeut 64

Systemsteuerung 6

- T -

Tagesplan Patient 69

Therapeutenpostfach 25

Therapeutenverwaltung 19

Therapiebedarf Bearbeiten 59

Therapiebedarf bei einem Therapeuten 35

Therapiebedarf bei mehreren Therapeuten 35

Therapiebedarf detailliert 35

Therapiebedarf Patient Einzelansicht 31

Therapiebedarf übernehmen 31

Therapiemittel 11

Therapiemittel neu / bearbeiten 12

Therapieplanübersicht Patient 66

Therapiezeiten 6

- U -

ungeplanter Urlaub 22

Urlaubsstammdaten 22

Urlaubstage 22

Urlaubsübersicht 22

- V -

verbleibende Einheiten 59

Verschieben einer Therapieeinheit 49

Vorwort 3

- W -

Warnungen 44, 49

Wunschplan 41

Wunschtermine 49

Wunschtermine Patient 37

- Z -

Zeichenerklärung einer Therapieeinheit 49

Zeilenhöhe 49

Zeitfenster 49

Zeitplan Patient 30

Zeitplan Raum 14

Zeitplan Therapeut 23

Zielplan 41