

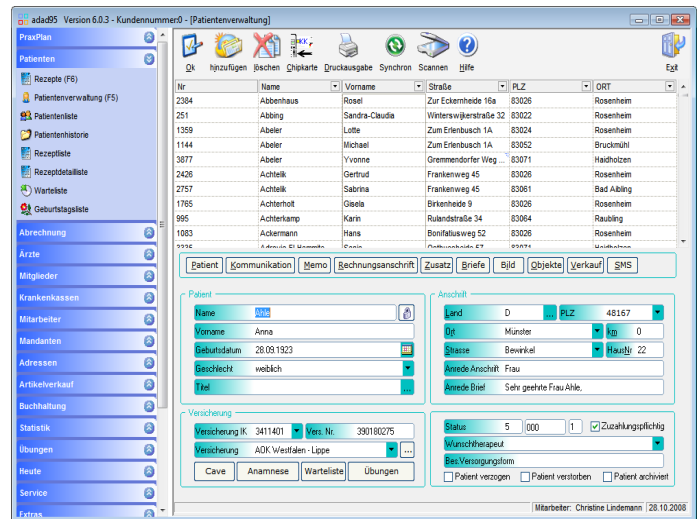


Patientenverwaltung:

Der erste Schritt mit adad95 ist die Aufnahme des Patienten in die Patientenkartei. Diese Neuanlage des Patienten erfolgt in wenigen Sekunden mit Hilfe der Versichertenkarte oder alternativ über Tastatureingabe. Auch der erneute Aufruf beim zweiten, dritten Termin kann über das Einlesen der Versichertenkarte erfolgen.

Im zweiten Schritt wird die Verordnung eingetragen und Termine vergeben. Ohne Aufnahme des Patienten kann

- ein Telefontermin vergeben werden,
- ein Barverkauf erfolgen.



Bestmöglich unterstützt Sie adad95 bei der Eingabe. Viele wiederkehrende Angaben werden automatisch vorgeschlagen. Das Postleitzahlenverzeichnis der BRD erleichtert eine Erfassung ohne Versichertenkarte. Das Straßenverzeichnis der BRD ermöglicht die Identifikation der richtigen Plz in größeren Städten mit unterschiedlichen Postleitzahlen.

Neben den üblichen Möglichkeiten zur Erfassung von [Anamnese](#), [Cave](#) und Tagesnotiz wird auch der gesamte Schriftverkehr mit diesem Patienten (Bestätigungen, Befunde, Übungsausdrucke, Honorarvereinbarungen usw.) übersichtlich zum Patienten gespeichert.

Zusätzlich zu den gebräuchlichen Feldern einer Adreßverwaltung, können hier auch Kommunikationsdaten hinterlegt werden. Mit adad95 erstellen und versenden Sie schnell und unkompliziert Briefe, Rundschreiben und Newsletter per E-Mail.

Dokumente oder Bilder werden eingescannt. Tondokumente und Objekte beliebiger Art werden zum jeweiligen Patient abgelegt und archiviert. Der Briefdialog mit dem Patient erfolgt in Sekundenschnelle. Adad95 erzeugt ein komplettes Anschreiben unter Verwendung des gewählten Praxisbriefpapiers und der Patientendaten. Sie verfassen Ihr Schreiben, adad95 speichert das Ergebnis in dem dafür vorgesehenen Ordner oder auf Wunsch auch in der gegen unbefugten Zugriff geschützten Datenbank.

Hinweis:

- Exportfunktion, Serienbrief und Newsletterfunktion aktivieren Sie unter Menüpunkt Patientenliste.
- Geburtstagsliste und Geburtstagsbriefe erhalten Sie unter Menüpunkt Geburtstagsliste.

Adresse löschen
Barverkauf aufrufen
Verstorbene Patienten anzeigen
Verzogene Patienten anzeigen
Archivierte Patienten anzeigen

Der obere Teil der Patientenmaske ist als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden des gewünschten Patienten. Hier kann sortiert und selektiert werden. Die **rechte Maustaste** zeigt ausgeblendete (verstorbene, verzogene, archivierte) Patienten an oder startet den personenbezogenen Barverkauf.

Ist der Patient gewählt, bzw. wird dieser mit Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, neu angelegt, werden zuerst die wichtigsten personenbezogenen Daten erfaßt.

Der rechte Bereich enthält die Detaildaten. Das zuletzt verwendete Detail wird bei erneutem Aufruf angezeigt. Zur Anzeige der kompletten Anschrift klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Patient**.



Die Patientenverwaltung gliedert sich in die Unterpunkte:



adad95 Patientenverwaltung – Patient

Neben Namen und Vornamen wird auch das Geburtsdatum erfaßt. Wird der Vorname eingegeben, schlägt adad95 das Geschlecht vor. Das ist keine Zaubererei, sondern das Ergebnis einer integrierten Vorname-Geschlecht Datenbank. Die **Anrede Anschrift**, wie auch die persönliche **Anrede Brief**, setzt adad95 selbständig zusammen. Im Bedarfsfall kann das Ergebnis natürlich korrigiert werden.

Privatpatienten: Auch für Privatpatienten muß eine private Krankenkasse gewählt werden. Mitgeliefert wird die Krankenkasse **PB**. (Privat Beihilfe). Es können beliebig viele Privatarife (Private Krankenkassen) angelegt werden. Privatpatienten werden im Status mit **P** markiert. Die mitgelieferten Beihilfesätze sollten nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten angepaßt werden. Ihr Handwerker wird unter 70,- Euro die Stunde nicht arbeiten und Beihilfe heißt Beihilfe und nicht Vollhilfe.

Kassenpatienten: Am einfachsten werden gesetzlich versicherte Patienten über Einlesen der Versichertenkarte angelegt. Dabei werden alle zur Kassenabrechnung erforderlichen Daten korrekt eingetragen. Ohne Versichertenkarte kann die Versicherung nach IK Nummer oder Kurzbezeichnung gesucht werden. Alle gesetzlichen Kostenträger werden mit adad95 mit geliefert. Diese Kostenträgerdaten werden quartalsweise von den Spitzenverbänden der Krankenkassen neu herausgegebenen. Wir bereiten diese Daten auf und stellen sie allen adad95 Kunden mit Software-Service-Vertrag zur Verfügung.

adad95 Patientenverwaltung – Anschrift

Klick auf Menüpunkt **Anschrift** zeigt adressenrelevante Daten wie Postleitzahl, Ort, Straße, Anrede Anschrift und Anrede Brief. Die Eingaben von Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer werden automatisiert ergänzt bzw. auf Richtigkeit geprüft. Adad95, als CD Rom Version, enthält das gesamte Postleitzahlen-, Ort-, und Straßenverzeichnis der Bundesrepublik Deutschland. Zusätzlich werden auch bei Orten ohne Straßenverzeichnis die PLZ-Straßen-Kombinationen gespeichert. Dies erleichtert auch bei kleinen Orten die Adreßeingabe.

Beim Erfassen des Patienten werden die Felder **Anrede Anschrift** sowie Anrede Brief von adad95 generiert. Ggf. kann der automatisiert erstellte Inhalt angepaßt werden.

Das Feld **km** wird zur Berechnung des Wegegeldes bei Hausbesuchen herangezogen. Einzutragen ist die einfache Wegstrecke. Der angefangene Kilometer zählt voll.

Das Feld **Anrede Anschrift** wird zum Druck im Sichtfenster verwendet.

Das Feld **Anrede Brief** wird als Anrede beim Schreiben eines Briefes übernommen.

Kleine Helferlein:



Das Symbol **Kalender** zeigt bei Klick einen übersichtlichen Kalender mit Datumswahlfunktion.



Das Symbol **Pfeil nach unten** klappt bei Klick eine Auswahlliste mit verfügbaren Eingaben auf.



Das Symbol **3-Punkte** öffnet bei Klick eine Liste der in diesem Feld automatisch gespeicherten Eingaben. Tippfehler und Fehleingaben können hier bereinigt werden.



Kommunikation

Telefon ges.
Telefon priv.
Mobil gesch.
Mobil priv.
Fax gesch.
Fax priv.
E-Mail ges. | ...
E-Mail priv. | ...
Web | ...

adad95 Patientenverwaltung – Kommunikation

Klick auf Menüpunkt **Kommunikation** zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswegen. Neben Telefon Privat und Praxis können auch Telefax, Mobiltelefon, E-Mail und Internetadresse gespeichert werden. Klick auf die drei Punkte erzeugt sofort eine E-Mail an die angegebene Emailadresse. Im Feld **Web** wird die angegebene Internetadresse geöffnet.

Memo

28.06.2005 16:41:36 :
Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Klick in das Feld legt das aktuelle Datum und Uhrzeit vor und setzt bereits eine Trennlinie. Nun kann, auch unter Verwendung der üblichen Kopier- und Einfügefunktion getextet werden.
Es kann auch mit Sprach- und Diktier Systemen, wir empfehlen Dragon Naturally Speaking, direkt der Text diktieren werden.
28.06.2005 16:40:36 :
Das Memofeld ist nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4 GByte Daten aufnehmen.

adad95 Patientenverwaltung – Memo

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Klick in das Feld legt das aktuelle Datum mit Uhrzeit vor und setzt bereits eine Trennlinie. Nun kann, auch unter Verwendung der üblichen Kopier- und Einfügefunktionen getextet werden. Es kann auch mit Sprach- und Diktiersystemen, wir empfehlen Dragon Naturally Speaking Version 8, direkt Text ins Memo diktieren werden. Das Memofeld ist nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4GByte Daten aufnehmen.

abweichende Rechnungsanschrift

Name Mustermann
Vorname Katharina
Titel
Land D PLZ 83024
Ort Rosenheim
Strasse Sabener Str. HaustNr. 2
Anrede Anschrift Frau
Anrede Brief Sehr geehrte Frau Mustermann,
Telefon / Fax 08031-11111

adad95 Patientenverwaltung – abweichende Rechnungsanschrift

Wird eine abweichende Rechnungsanschrift eingetragen, verwendet adad95 die hier angegebene Adresse bei allen Rechnungsausdrucken. Der Abgleich erfolgt für jedes Feld einzeln. So ist für ein Kind die Angabe des Vornamens ausreichend. Die abweichende Rechnungsanschrift kann auch im Rezept eingetragen werden. Im Rezept geänderte Rechnungsdaten werden auch in der Patientenkartei gespeichert.

Zusatzfelder

Kurgast Nein
Fitness 2006.06.30
Nordic Walking Ja
Feld 4
Feld 5 |
Feld 6
Feld 7
Feld 8
Verteiler Kurse Ja

adad95 Patientenverwaltung – Zusatzfelder

Hier stehen neun weitere Felder beliebigen Inhalts (200 Zeichen) zur Verfügung. Mit Rechtsklick wird die Feldbezeichnung angepaßt. Diese selbst definierten Feldbezeichnungen werden bei der Feldauswahl, beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet. Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche Anreden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden.

Hinweis: Wird ein in Formularvorlagen verwendetes Feld umbenannt, kann es von adad95 nicht mehr gefunden werden. Es muß das betreffende Formular nachgearbeitet werden.

Briefe

Absender KG Lindemann
Absender... Textbezeichnung
KG Lindema... Einladung Fitness 24.10.2005
KG Lindema... Brief am 24.02.2006 14:42
Brief erstellen Brief bearbeiten Brief löschen

adad95 Patientenverwaltung – Briefe

Klick auf Menüpunkt **Briefe** zeigt ein effektives und pfiffiges System zur Verwaltung des Schriftverkehrs. Briefe werden auf Basis der mitgelieferten Vorlage (rot markiert) verfaßt. Adad95 erstellt und verwaltet diese Dokumente als RTF (Rich Text Format). Es wird automatisch die in Windows registrierte Textverarbeitung zum Bearbeiten des Dokumentes aktiviert. Ist keine Textverarbeitung auf dem PC installiert, gilt: Made by Wordpad.

Die Bedeutung der Symbole:



Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich auf der Festplatte gespeichertes Dokument. Jeder Windows-Benutzer kann dieses Dokument lesen und ändern.



Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Jeder adad95 Benutzer mit Berechtigung zur Patientenverwaltung kann dieses Dokument lesen und ändern.



Das Symbol kennzeichnet ein geheim in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Nur der Ersteller dieses Dokuments darf es lesen und ändern.

Klick auf **Brief erstellen** zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Absender vorab gewählt werden.

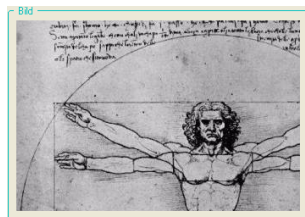
Klick auf die Textvorlage **Brief an Patient** erzeugt einen kompletten neuen Brief mit Praxisbriefkopf, Patientenadresse und persönlicher Anrede. Sie können nun den Brief verfassen. Nach Speichern zeigt adad95 den soeben verfaßten und gespeicherten Brief als öffentliches Dokument auf der Festplatte des PCs. Mit Maus-Rechtsklick kann das Dokument nun zum internen oder geheimen Dokument umgewandelt werden. Dabei wird das Dokument direkt in die adad95 Datenbank eingelesen und der frei zugängliche Eintrag auf der Festplatte des PCs gelöscht.

Öffentlich gespeicherte Dokumente werden nach folgender Syntax abgelegt:

([LW:]adad95\db\word\Patienten\[Name des Patienten + lfd. Nr].rtf)

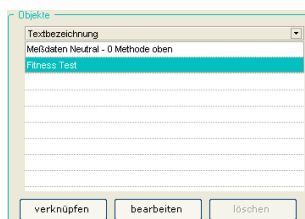
Klick auf **Brief bearbeiten** öffnet das bestehende RTF - Dokument in der verknüpften Textverarbeitung. Handelt es sich um ein internes oder geheimes Dokument, wird dieses zum Bearbeiten wieder extern angelegt. Nach Abschluß kann das externe Dokument wieder zum internen oder geheimen umgewandelt werden. Die Anzahl der zum Arzt gespeicherten Dokumente ist nicht begrenzt.

Dokumente mit Bildern können sehr groß werden und bei interner Speicherung die adad95 Datenbank entsprechend vergrößern. Es wird dringend empfohlen solche speicherintensiven Dokumente immer extern abzulegen.



adad95 Patientenverwaltung – Bild

Hier kann ein beliebiges Bild im JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit Klick auf Bildauswahl öffnet sich der Windows-Dateiauswahldialog. Das gewünschte Bild kann nun gewählt werden.



adad95 Patientenverwaltung – Objekte

Beliebige Windows Dateien können als Objekte hinterlegt und gespeichert werden. I.d.R. werden diese nach dem Ablegen mit der gleichen Anwendung durch Doppelklick gestartet mit welcher Sie erstellt wurden. Die verknüpften Objekte werden im Verzeichnis: ([LW:]adad95\db\objekte\patient\..) abgelegt.

Ihre Notizen:
