



Akutsuche:

Zur schnellen Vereinbarung eines telefonischen Termins wird mit der Akutsuche eine Auswahl von verfügbaren Terminen angeboten. Bei dieser Buchung werden nur der Patient und die gewünschte Zeit festgehalten. Erscheint der Patient zum Termin, wird der Patient (per Versicherungskarte) in die Kartei aufgenommen, die Verordnung erfaßt und der Telefontermin ohne Rezept zu einem Termin mit Rezept umgewandelt.

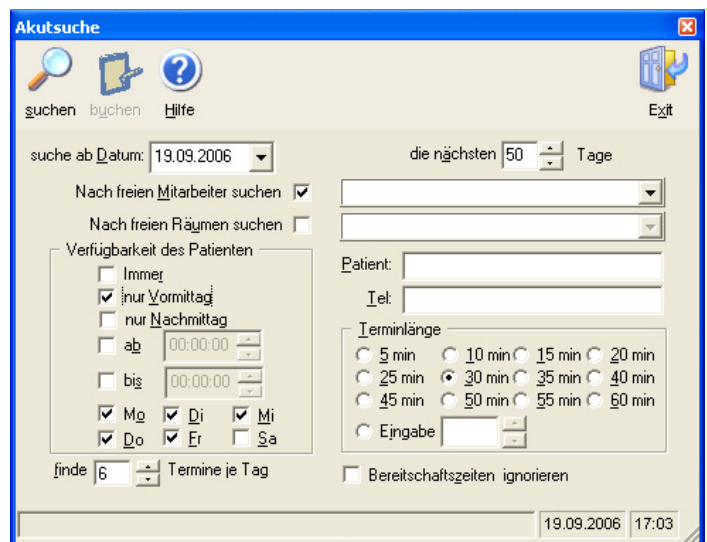


Die Akutsuche startet mit:

Klick auf Schaltfläche Akutsuche oder Funktionstaste F3.

Die Akutsuche meldet sich mit einstellbaren Vorbelegungen. Die Minimaleingabe ist der Name des Patienten. Automatisch vorbelegt wird die Suche ab Datum. Mit wenigen Mausklicks werden die Anforderungen des Patienten eingestellt. Es wird empfohlen bei leerem Terminplan die Suche etwas einzuschränken. Bei Engpaßressourcen (Schlingenkäfig, Ultraschall usw.) sollte die Suche nach Ressource aktiviert werden. Eine schnelle Suche kann ohne Name erfolgen. Erst beim Buchen des Termins wird dies überprüft. Der Name kann dann noch eingegeben werden.

Es können hier Termine großzügig ohne Rezept gebucht werden. Die spätere Rezeptzuordnung ermöglicht die globale Übernahme aller Termine ohne Rezept dieses Patienten. Die Abbildung zeigt die Akutsuche ohne Rezept.



Zu den einzelnen Eingabefeldern:

Suche ab Datum:

Das Feld wird mit aktuellem Tagesdatum vorbelegt. Die Funktionalität des Kalendersteuerelementes ist verfügbar.

die nächsten .. Tage:

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Wert.

Nach freien Mitarbeiter suchen:

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Wert. Wird kein Mitarbeiter gewählt, erfolgt die Suche bei allen Mitarbeitern. Soll nicht ausschließlich nach Räumen gesucht werden, muß die Option 'Nach freien Mitarbeiter suchen' aktiv sein.

Nach freien Räumen suchen:

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Wert. Wird kein Raum / Ressource gewählt, erfolgt die Suche in allen Ressourcen. Ist eine Buchung von Ressourcen generell nicht erwünscht, kann die Raumsuche in den Einstellungen abgeschaltet werden.



Patient:

Das Feld muß zur Terminvergabe belegt sein. Der Eintrag greift nicht auf die Patientenkartei zu und kann beliebiger Natur sein. Es sollte bei einer telefonischen Terminvereinbarung Name, Vorname und Telefon (im Feld Telefon) erfolgen.

Verfügbarkeit des Patienten:

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Werten. In Sekundenschnelle kann hier der Terminwunsch des Patienten eingegrenzt werden.

Terminlänge:

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Werten. Neben den Standardvorgaben kann die gewünschte Terminlänge minutengenau eingegeben werden.

finde .. Termine je Tag:

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Werten. Hier kann die Maximalanzahl von Treffern limitiert werden.

Bereitschaftszeiten ignorieren:

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Werten. Hier kann für die Suche auch die normalerweise ausgesparte Bereitschaftszeit von Mitarbeitern aktiviert werden.

Die Vorbelegung erfolgt mit dem unter Einstellungen gespeicherten Werten. Hier kann die Maximalanzahl **Akutsuche** angegeben werden.

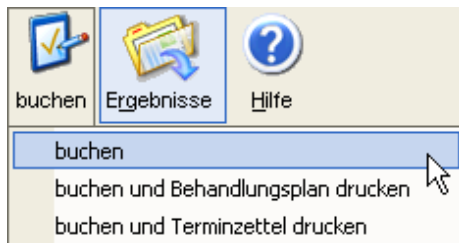
Ergebnisfenster:



Das Suchergebnis wird in Baumstruktur angezeigt. Der oder die gewünschten Termine werden mit Häkchen per Maus oder Leertaste markiert und können sofort über die Schaltfläche 'Buchen' gebucht werden. Im Fensterrahmen wird die Anzahl der Treffer und der bereits markierten Termine angezeigt.



Die Schaltfläche 'Ergebnisse' oder ESC ruft erneut das Suchfenster. So kann schnell nach alternativen Terminen mit neuen Vorgaben gesucht werden.



Die Schaltfläche 'Buchen' übernimmt alle markierten Termine.

Der Buchungsvorgang kann mit dem Ausdruck von Behandlungsplan oder Terminzettel kombiniert werden.

Ihre Notizen:

