



Dokumentation

Hausbesuchsmodul I

Erste Schritte
Kategorien
Verwaltung
Druckfunktionen
Befehle

Inhaltsverzeichnis

Das Hausbesuchsmodul - Altanwender	3
Das Hausbesuchsmodul I.....	3
Erste Schritte	3
Andere Terminarten	5
Kategorien.....	6
Restliche Menüpunkte im Bereich Kategorien	7
Funktionen der Kopfleiste.....	8
Baumstruktur der Hausbesuchsliste.....	9
Was kann man an Inhalten erkennen?.....	9
Arbeiten mit Hausbesuchen	11
Wie wird ein Termin verschoben?	11
Weitere Optionen der Terminbearbeitung.....	11
Menüpunkte in der Hausbesuchsliste	12
Druckfunktionen in den Hausbesuchslisten	13
Druck-Parameter	13
Kurze Wege zu Hausbesuchslisten	15

Das Hausbesuchsmodul - Altanwender



Wenn Sie bisher das Modul für Hausbesuche (>>> **XC[...JHA]**) nie benutzt haben, ist automatisch das Modul Version 2015 aktiv.

Wenn Sie als „Altanwender“ auf das neue Modul umstellen möchten, müssen Sie dieses explizit scharf schalten mit „>>> **XC[...JHA][...JSWITCH]**“ <Return>.

Bitte beachten Sie jedoch, dass auf Grund der komplett neuen Programm-Struktur die bisherigen Listen NICHT automatisch übernommen werden können.

DURIA² bietet Ihnen zur Umstellung und manuellen Neuerfassung im neuen Modul als Hilfe einen Ausdruck der alten Stammliste an.

Das Hausbesuchsmodul I

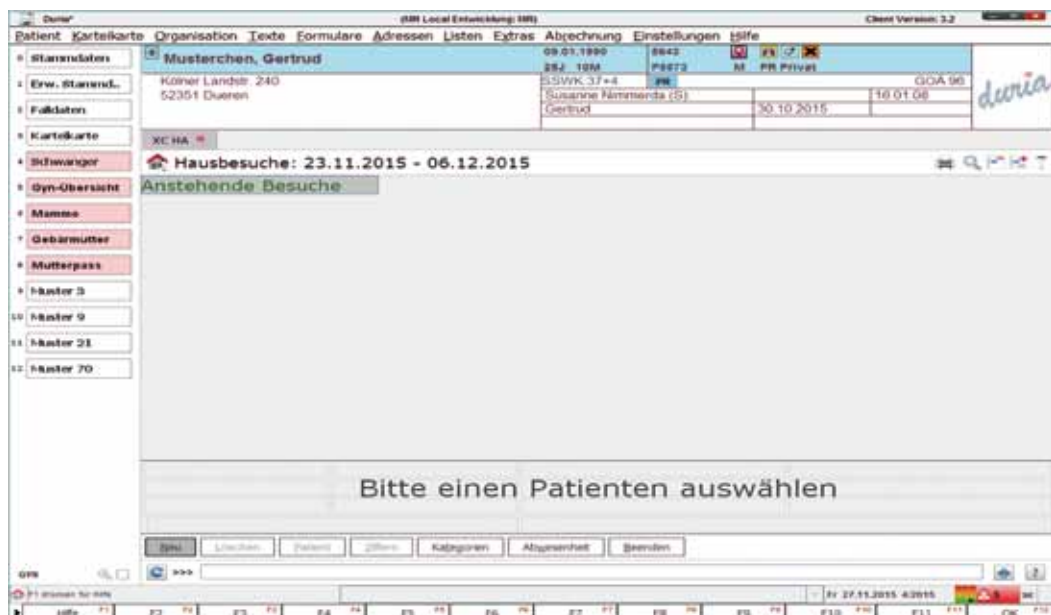
In dieser Dokumentation wird erläutert, wie Sie Hausbesuche planen, kategorisieren und Besuchsübersichten ausdrucken können.

Aufgerufen wird das Hausbesuchsmodul über den Befehl >>> **XC[...JHA]** <Return>.

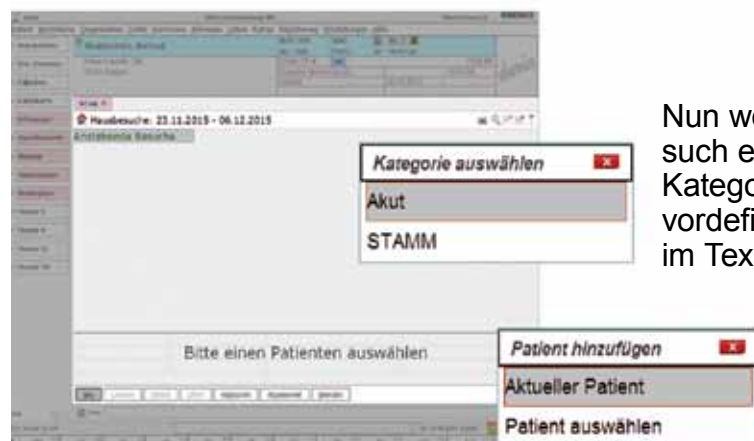
Zielsetzung des Modul ist es, über wiederkehrende oder akute Hausbesuche einen Überblick zu gewinnen.

Erste Schritte

Wenn Sie das Hausbesuchsmodul zum ersten Mal starten, befinden Sie sich in der Übersicht der anstehenden Besuche. Diese Liste ist zunächst leer, da Sie noch keinem Patienten einen Hausbesuch zugewiesen haben.



Einen einmaligen Hausbesuch zum aktuellen Patienten erfassen Sie, indem Sie den Punkt „**Neu**“ der Menüzeile wählen.



Nun werden Sie aufgefordert, den Besuch einer „Kategorie“ zuzuordnen. Die Kategorien „**AKUT**“ und „**STAMM**“ sind vordefiniert. „Kategorien“ werden später im Text genauer erläutert.

Als nächstes bestätigen Sie den aktuellen Patienten

Vergeben Sie in diesem Fenster den Termin und hinterlegen ggf. weitere Informationen.



Der angelegte Termin erscheint in der Tagesansicht.

Andere Terminarten

Soll eine Terminserie angelegt werden, so wählen Sie als Terminart „Wiederholender Termin“ aus. Es erscheinen weitere Eingabefelder zum Definieren der Terminserie. Im **rot umrandeten** Bereich sehen Sie die neuen zusätzlichen Parameter. Legen Sie die Frequenz der Wiederholungen nach Ihren Wünschen fest.

Erfassen/Korrigieren der Hausbesuch-Kategorie

Name, Vorname: Test, Tonia

Terminart: ☐ Einmaliger Termin ☒ Wiederholender Termin

Referenzdatum (ab): 04.11.2015

Serienart: ☒ Wöchentlich ☐ Monatlich

Alle: 6 Wochen am

Endet am: oder nach: Besuchen

Arztkennung:

Originalformulare: RP RP_G RP_P

LZ & sonst. Formulare: Laufzettel, ggf. MV

Bemerkung:

Zuletzt Besucht: unbekannt

Nächster Besuch:

Letzter Besuch:

Aktuell Beenden

Wenn Sie den Mauszeiger in der „Tagesansicht“ auf das Info-Icon **i** führen, werden die von Ihnen hinterlegten Vorgaben für den Besuch eingeblendet.

Test, Tonia

KHP TA auf normalem Papier, RP RP_G RP_P

Kategorien

Jeder Hausbesuch ist immer zwingend einer „Kategorie“ zugeordnet, welche Sie selber anlegen und verwalten können. In diese Verwaltung gelangen Sie in der Tagesansicht unter der Menüoption „**Kategorie**“.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird eine „Kategorie“ für „quartalsweise Kontroll-Besuche“ angelegt. Wählen Sie in der „Kategorie-Verwaltung“ den Menüpunkt „Neu“ und hinterlegen Sie dann in der folgenden „Maske“ die gewünschten Parameter.

Wichtig ist das eine Kategorie einen eindeutigen Namen erhält. (hier im Beispiel „Quartal“).

Das Feld „**Löschen**“ bietet die Optionen:

- *nur aus Tagesliste löschen* löscht einen Termin aus der „Tagesansicht“, jedoch nicht die „Termindefinition“ in der Kategorie. Sinnvoll bei der Serie von Terminen (wie hier quartalsweise).
- *aus Tagesliste & Kategorie* löscht den Termin aus der Tagesansicht und der Kategorie und somit auch alle „Folgetermine“.
- *abfragen* hier entscheiden Sie erst beim Löschvorgang, welche der beiden oben beschriebenen Arten angewendet werden soll.

Die beiden „**Freien Felder**“ dienen für Anmerkungen, die auf der Hausbesuchs-Tagesliste erscheinen sollen, hier im Beispiel für mitzunehmende Formulare und einen Laufzettel.

„**Ablegen**“ speichert Ihre Kategorie.

Beispielkategorien: Montagsbesuche, Freitagbesuche, Notfall, Dringend, Heimbesuche & Quartalsbesuche



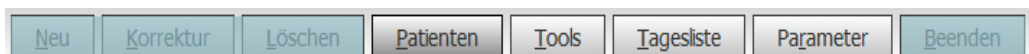
Tipp

Wenn Sie in dieser Termindefinition eine Variante erstellt haben, die Sie voraussichtlich in dieser Konfiguration immer wieder benötigen werden, können Sie – wie überall bei Formularen – mit der **<F5>-Taste** eine neue Vorlage erzeugen.

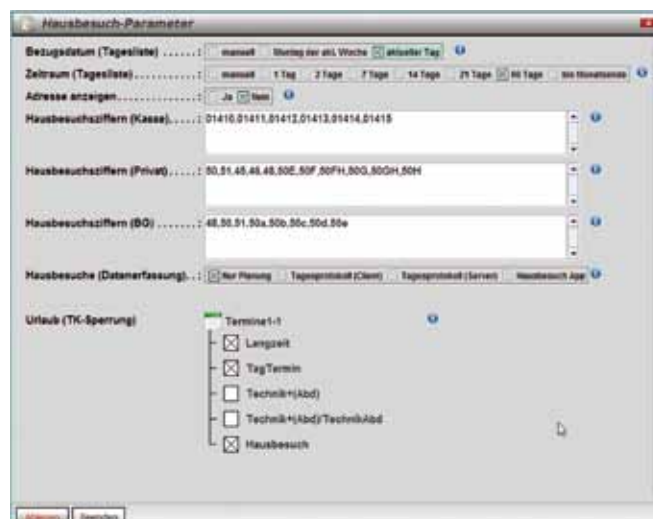
Die „Vorlagen“ können auch genutzt werden, um in den Kategorien schon eine feste Vorlage automatisch zuweisen zu können.



Restliche Menüpunkte im Bereich Kategorien



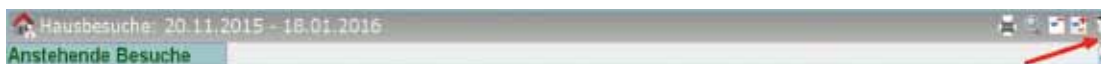
- „**P**atienten“ listet alle Patienten auf, die der gewählten Kategorie zugeteilt sind.
- „**T**ools“ bietet mehrere Optionen:
 - Kategorie kopieren, um daraus eine neue/ähnliche Kategorie zu erzeugen.
 - Komplette reorganisieren – immer dann, wenn Sie grundlegende Parameter geändert haben und die neuen Einstellungen auf alle bestehenden Patienten anwenden möchten.
 - Daten für alle Patienten einer Kategorie ändern.
- „**T**agesliste“ führt zurück in die Tagesansicht.
- „**P**arameter“ führt in die generellen Hausbesuchs-Listen-Parameter:



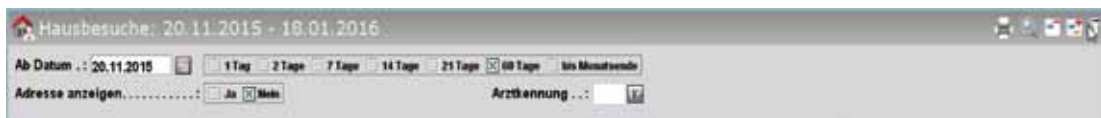
Bezugsdatum	Datum, ab wann die Liste bei Aufruf erstellt werden soll (kann mit dem Filter-Icon übersteuert werden, siehe unten)
Zeitraum	über welchen Zeitraum soll die Liste erstellt werden (kann mit dem Filter-Icon übersteuert werden, siehe unten).
Adresse anzeigen	soll in der Liste nur Name, Vorname oder auch zusätzlich die Adresse angezeigt werden (kann mit dem Filter-Icon übersteuert werden, siehe unten)
Hausbesuchsziffern	damit das System Hausbesuche finden kann, die mit den jeweiligen Ziffern (Kasse/Privat/BG) abgelegt wurden
HB (Datenerfassung)	legt fest, welche Funktionen genutzt werden sollen
Urlaub (TK)	Hier können Sie festlegen, dass bei der Sperrung gewählter Spalten im Terminkalender oder in mehreren Terminkalendern ein Hinweis mit der entsprechenden Kennung in der Tagesansicht erscheint

Funktionen der Kopfleiste

Oben rechts in der Liste finden Sie Icons, mit denen Sie wichtige Funktionen aufrufen können.



Mit Klick auf das „**Filter-Icon**“ wird die Liste oben um die Anzeige-Parameter expandiert.



Hier können Sie festlegen, **ab wann** und über welchen **Zeitraum** die Liste angezeigt werden soll, ob die **Adresse** des Patienten dargestellt werden soll und ob bei BAGs die **Arztkennung** gezeigt werden soll.

Diese Einstellungen können mit den generellen Hausbesuchs-Parametern übersteuert werden, so dass man nur bei Bedarf hier aktiv werden muss.

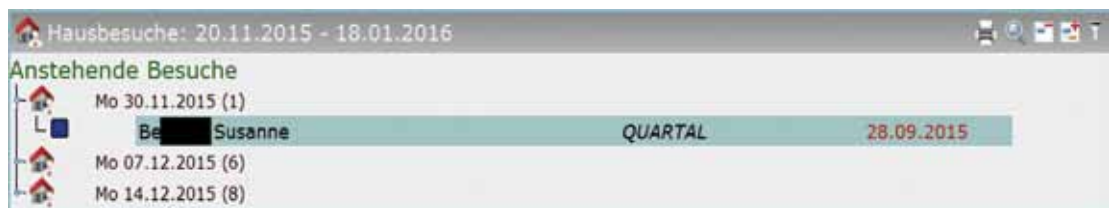


Baumstruktur der Hausbesuchsliste

Die Liste ist in einer Baumstruktur aufgebaut, die gesamt (Icons rechts oben) oder einzeln (blauer Pfeil links oder Doppelklick auf das Haus-Symbol) ein- und ausgeklappt werden kann.



30.11.2015 aufgeklappt ...



Was kann man an Inhalten erkennen?

Fr 25.12.2015 (4) 1. Weihnachtstag			
Musterchen, Gertrud	STAMM		
Mustermännchen, Manfred	STAMM	H	17.06.2015
Muster, Brilla	Akut	S	

- Der **Farbbutton** kann beliebig gewählt werden bei der Neuerfassung eines/r Patienten/In in die Hausbesuchsliste.
- **Name & Vorname**, je nach Parametereinstellungen auch die Adresse.
- **Kategorie** des Hausbesuches, hier im Beispiel die beiden Kategorien AKUT- und STAMM.
- Bei BAGs optional Anzeige mit oder Auflistung nach **Arztkennung**, hier im Beispiel das „H“ und „S“ (wobei „H“ zur Zeit in der Arztdifferenzierung als abwesend gekennzeichnet ist).
- **Datum des letzten dokumentierten Hausbesuchs**. Die Farbe ist rot, wenn der Besuch außerhalb des Zeitraums der aktuellen Liste liegt, grün, wenn er im Zeitraum der Liste liegt (das Modul erkennt die Hausbesuche an Hand der in den Parametereinstellungen hinterlegten Hausbesuchsziffern).

Hausbesuchsziffern (Kasse)	01410,01411,01412,01413,01414,01415	Hinterlegen Sie hier Ihre Hausbesuchsziffern für Kassen-HZV-Fälle. In den Tageslisten ist dann ersichtlich, ob im aktuellen Besuchszeitraum bereits ein Besuch stattgefunden hat. Tragen Sie die gewünschten Ziffern durch Kommata getrennt ein. Beispiel: 01410,01411,01412,01413,01414,01415 * darf als Platzhalter am Ziffernanfang oder Ende verwendet werden. Beispiel: 0141*
Hausbesuchsziffern (Privat)	50,51,45,46,48,50E,50F,50FH,50G,50	
Hausbesuchsziffern (BG)	48,50,51,50a,50b,50c,50d,50e	

Wenn Sie eine/n Patienten/In anklicken, sehen sie unten in der Hausbesuchsliste die spezifischen Daten der gewählten Person.

Gertrud Musterchen (5643)	04.12.2015		
25	einmalig	20.05.2015	27.11.2015
52351 Dueren	09.01.1990		04.12.2015

Die „Tooltips“ verraten den Inhalt!

Hinweis

Die Inhalte dieser Informationsfelder sind nicht statisch festgelegt, Sie können selber die Inhalte der Felder nach Ihren Wünschen anpassen und bestücken.

Mit gehaltener **<Strg>-Taste und Mausfeil** können Sie ein Feld aufsuchen (hier eMail) und mit linkem Mausklick den Feldinhalt neu zuordnen.

Gertrud Musterchen (5643)	04.12.2015		
25	einmalig	20.05.2015	27.11.2015
52351 Dueren	09.01.1990	04.12.2015	

Art der Information wäh...
 Hausbesuch-Information
 Platzhalter

Es erscheint dann ein Dialogfeld, bei dem Sie grundsätzlich aus Hausbesuchs-Informationen oder aus den verfügbaren DURIA-Platzhaltern wählen können.

- Hausbesuch-Information

Name

 Anschrift
 Referenzdatum
 Original Termin
 nächster Termin
 letzter Besuch (laut Ziffer)
 letzter anstehender Termin
 Frequenz
 Entfernung
 Klammerung
 Feld 1
 Feld 2
 Bemerkung

- Platzhalter (Liste aller Platzhalter)

Platzhalter-Übersicht

Platzhalter	Beschreibung	Format
DATE	Aktuelles Jahr: (11) <3>6 veraltet	YY
DAY	Aktuelles Jahr: (11) <3>6 veraltet	YY
KASSE	z.B.: AOK Rheinland, PK-Kasse oder BG	
KASSE	z.B.: AOK Rheinland, PK-Kasse oder BG	
KASSE	z.B.: AOK Rheinland, PK-Kasse oder BG	
KASSEAA		
KASSEX	Kundenkategorie: PK-Kasse, Ersatz...	

Platzhalter: <KASSE>
 Beschreibung: z.B.: AOK Rheinland, PK-Kasse oder BG
 Format: kein
 eingesetzt in: AOK Rheinland/Hamburg, 24181, 4212905


Abbrechen
OK

Arbeiten mit Hausbesuchen

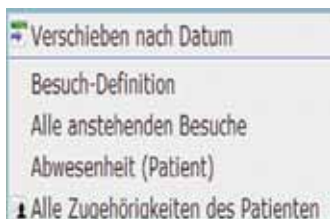
Die bestehenden Einträge in der „Tagesansicht“ können vielfältig bearbeitet werden. Zuerst soll auf das Verschieben der Einträge eingegangen werden.

Wie wird ein Termin verschoben?

Der gewünschte Patient wird angeklickt und mit **gehaltener linker Maustaste** an eine neue Position verschoben, dort wird die Maustaste losgelassen (Drag&Drop).

- Zu einem anderen Tag (Datum), wenn der Besuch aus sonstigen Gründen verlegt werden soll. Einen so „verschobenen Eintrag“ erkennt man an dem kleinen „Kalender-Icon“ , das dem Patientennamen vorangestellt ist.
- Innerhalb eines Tages, um z.B. eine Fahrtroute für die Besuche zu erstellen.

Weitere Optionen der Terminbearbeitung



Mit einem rechten Mausklick auf einen Patienten eröffnen sich in einem Kontext-Menü weitere Möglichkeiten, den Termin des gewählten Patienten zu bearbeiten.

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Verschieben** auf ein anderes (neues) Besuchsdatum, z.B. dann sinnvoll, wenn ein Verschieben mit der Maus nicht möglich ist, weil der gewünschte Zieltermin nicht in der Liste existiert oder außerhalb des Zeitraumes der Liste liegt.
- Bei zuvor schon einmal „verschobenen“ Patienten gibt es auch einen weiteren Menüpunkt, mit dem ich einen **Hausbesuch (Datum) wiederherstellen** kann.
- Mit **Besuch-Definition** werden alle Patienten der aktuellen Kategorie angezeigt.
- **Alle anstehenden Besuche** erzeugt eine Liste aller noch kommenden Besuche des gewählten Patienten.
- **Abwesenheit (Patient)** ist ein Hinweis, dass der Patient nicht besucht werden kann, weil er z.B. im Krankenhaus liegt.

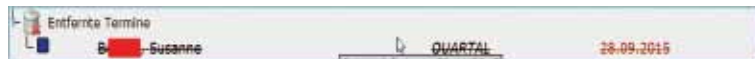


- **Alle Zugehörigkeiten des Patienten** listet alle Zugehörigkeiten des Patienten zu Kategorien auf, hier im Beispiel ist der Patient ein Heimbewohner, der aber auch schon als AKUT-Besuch gelistet war/ist.



Kategorie	Beschreibung
AKUT	Dringende Besuche
HEIM-6	Heimbewohner Langerwehe

- Mit der **<Entf>-Taste** kann ein Patient aus der "Tagesansicht" gelöscht werden. Er wird dann als „gelöscht markiert“ an das Ende der Liste gesetzt. Hat man den Termin versehentlich gelöscht, kann er mit einem rechtem Mausklick auf den Patienten wiederhergestellt werden.



Wird der Termin ebenfalls aus der „Kategorie“ gelöscht, verschwindet er komplett.

Menüpunkte in der Hausbesuchsliste



Mit „**N**eu“ wird der Liste ein Patient hinzugefügt (siehe oben).

„**L**öschen“ löscht den aktiv gewählten Patienten aus der Liste, ebenso wie die **<Entf>-Taste** (siehe oben). Abhängig von den Einstellungen bei Anlage des Termins werden auch andere Löschparameter im Dialogverfahren angezeigt.

„**P**atient“ ruft den gewählten Patienten in der Liste als aktiven Patienten am Arbeitsplatz auf.

„**Z**iffern“ ruft den gewählten Patienten als aktiven Patienten auf und öffnet das Modul für die Ziffernerfassung (>>> Q).

„**K**ategorien“ führt in die Kategorien-Verwaltung (Beschreibung siehe oben).

„**A**bwesenheit“ definiert einen Abwesenheitsgrund & -zeitraum, warum ein Hausbesuch nicht möglich ist, weil der Patient z.B. im Krankenhaus liegt. Wird „die Abwesenheit“ später wieder gelöscht, werden die Termin wieder aktiviert.

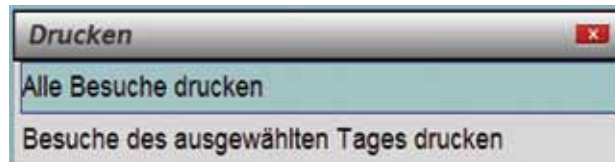
„**B**eenden“ verlässt die Liste und speichert alle Änderungen.

Druckfunktionen in den Hausbesuchlisten

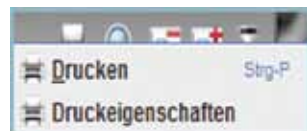
Im Kopf kann ich durch **Klick auf das Drucker-Icon** oder mit der Tastenkombination **<Strg><P>** einen Druck starten oder die Druckeigenschaften bearbeiten.



- Mit einem linken Mausklick kann man wählen, ob man
 - alle Besuche drucken möchte
 - Besuche des ausgewählten Tages drucken möchte

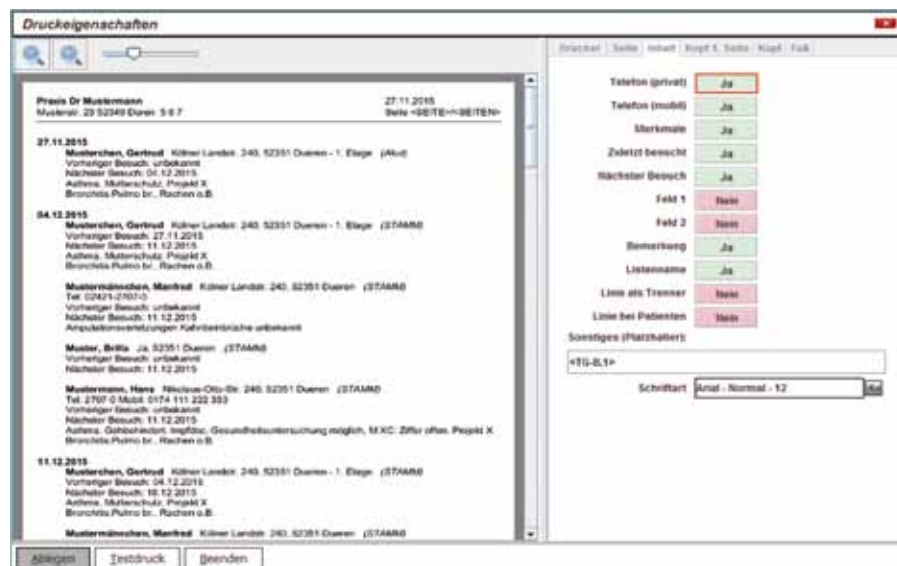


- Mit einem rechten Mausklick erscheint ein Kontextmenü



- **Drucken** macht dasselbe wie der oben beschriebene linke Mausklick oder <Strg><P>.
- **Druckeigenschaften** führt in die Verwaltung der Druckparameter

Druck-Parameter



Diese Art und Technik der Drucksteuerung kennen Sie aus vielen Modulen in DURIA² (>>>LT, >>>MV, usw.). Hier werden nur die **speziellen Funktionen** beschrieben, die für das Hausbesuchsmodul wichtig sind.

Der Reiter „Inhalt“

Im Reiter Inhalt finden Sie Inhalte, die Sie optional mit **Ja** oder **Nein** an- oder abwählen können. Weiterhin können Sie Trennlinien aktivieren, zusätzlich Platzhalter zufügen und die Schriftform wählen.

Die Auswirkungen Ihrer Einstellungen sehen Sie links im Vorschaufenster. Auch können Sie zur Beurteilung einen „**Testdruck**“ starten.

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern wollen, nutzen Sie bitte den Menüpunkt „**A**blegen“, um alle Daten zu sichern.

Druck- & Kontext-Menü

Durch einen rechten Mausklick auf ein aktives gewähltes Datum erscheint ein Kontext-Menü, das weitere Optionen bietet:



- Mit „**Tageseinträge drucken**“ werden alle Patienten des gewählten Tages gedruckt, unabhängig von der Art der Kategorie.
- Mit „**Alle Tageseinträge drucken (Kategorie-Auswahl)**“ werden alle Patienten des gewählten Tages gedruckt, nachdem Sie aus den Kategorien gewählt haben, für die Patienten in der Liste erfasst wurden.
- Mit „**Alle Tageseinträge verschieben nach (Datum)**“ werden alle Patienten zu einem neuen Datum der Wahl verschoben - weil z.B. ein/e Arzt/Ärztin erkrankt ist oder die Planung neu aufgesetzt werden soll.
- Wenn Sie „**Adressen in die Zwischenablage kopieren**“ anwenden, werden alle Adressen des gewählten Tages kopiert und können dann an anderer Stelle mit >Strg><V> wieder eingefügt und z.B. als Adressliste des Tages verwendet werden (Fahrtenbuch?).
- „**Als Patientenliste speichern**“ erzeugt eine Datei mit den Patientendaten des gewählten Tages. Diese Liste finden Sie im Modul „>>> **PLIST**“.

Kurze Wege zu Hausbesuchslisten

Im Alltag kann es sinnvoll sein, über Belegung von Toolbar, Belegung von Funktionstasten oder schnelle Parametereingaben in der Kommandozeile die eine oder andere Funktion des Hausarzt-Moduls direkt aufrufen zu können.



Beispiel

Die folgenden Direktbefehle können Sie entweder in der Kommandozeile auflösen oder als Belegung für Toolbar oder Funktionstasten nutzen.

- **XC[...JHA[...]]++NOTFALL** erfasst den aktuellen Patienten als Notfall-Besuch (NOTFALL muss als Kategorie existieren).
- **XC[...JHA[...]]+AKUT** erfasst einen Patienten aus der Patientenliste als Akut-Besuch (AKUT muss als Kategorie existieren).
- **XC[...JHA[...]]-** zeigt die Abwesenheitsliste der Patienten
- **XC[...JHA[...]]B** zeigt alle anstehenden Besuche für den aktuellen Patienten an (Patient ruft an und fragt „wann kommt der Doktor zu mir“).
- **XC[...JHA[...]]P** springt in die Liste der bestehenden Kategorien.

Impressum

Herausgeber

Duria eG
Nikolaus-Otto-Str. 22
52351 Düren

Tel: 02421/2707-0 / Fax: 02421/2707-122
Internet: www.Duria.de / e-mail: info@Duria.de

Vorstand: Dr. rer. nat. E. Gehlen (Vorsitzender)
Ulrich Driessen, Dr. med. Michael Wieder,
Dr.-medic (RO) Andrea Bamberg

Registergericht Düren GNR 232 / Steuernr.: 207 5707 0325

Haftung

Diese Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler in der Angabe oder im Druck nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Haftungsansprüche gegen Herausgeber und Autoren, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers und der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Der Herausgeber behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder den gesamten Inhalt ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen.

Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich geschützt und Eigentum der Firmen.