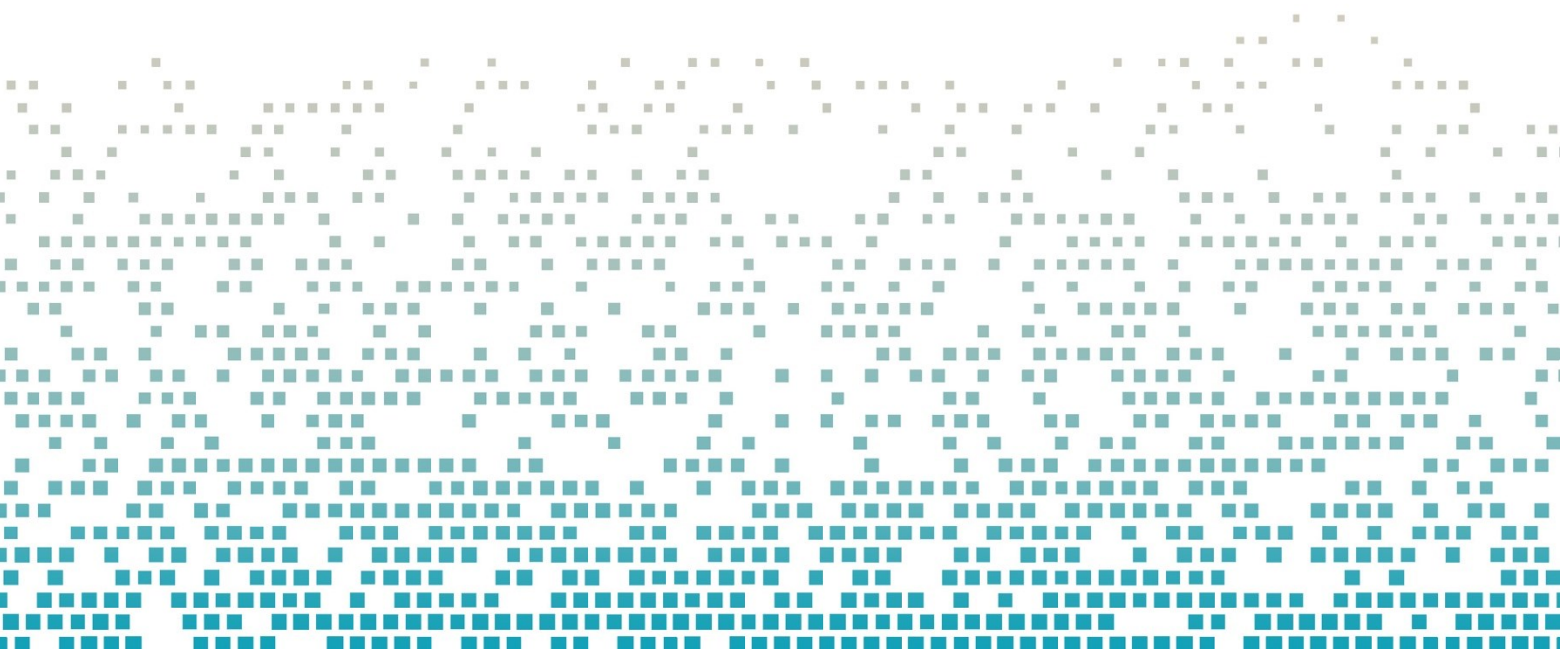


medsolv.MRM

DOKUMENTATION

STAND: 2/2024



Inhalt

Inhalt	2
Einleitung	5
Der Multi-Ressourcen-Manager	5
Zu dieser Dokumentation	6
Einrichtungsleitfaden	7
Anmeldung	7
Hauptmenü	8
Termine	8
Ressourcen	10
Allgemein	10
Ärzte / Medizinisches Personal	11
Räume / Geräte	11
Leistungen	12
Patienten	13
Anwesenheiten	14
Anwesenheiten - Einstellungen	14
Öffnungszeiten	14
An- und Abwesenheiten	15
Standardanwesenheiten	15
Anwesenheiten	15
Abwesenheiten	17
Einstellungen	18
Benachrichtigungen	18
Benutzer	18
Externe Systeme	18
Kategorien	19
Optionen	20
Stammdaten	21

Terminstatus & Kennzeichnungen.....	22
Zusatzinformationen	24
Heute-Ansicht.....	25
Benutzerhandbuch	27
Header	27
Kalenderansichten	28
Ressourcenansichten	28
Monatsansicht	30
Woche/Arbeitswoche-Ansicht	30
Listenansicht.....	31
Bleistifttermin-Ansicht.....	31
Patientenanlage on the fly.....	33
Termin-Dialog.....	34
Basisdaten.....	35
Status.....	36
Informationen.....	36
Konflikte	37
Historie	37
Weitere Funktionen	38
Termine.....	38
Termin suchen	38
Termin erstellen	39
„Termin-Termin“	41
Termin verschieben	41
Termin bearbeiten.....	42
Temporäre Terminbestätigung	43
Darstellung von Terminen	44
Darstellung nach Art	44
Darstellung nach Status	45
Bleistifttermine.....	45
Anwendungsfall	45

Bleistifttermin planen	45
Bleistift – Terminliste	46
Darstellung von Bleistiftterminen	46
Patiententermine.....	49
Drucken und Exportieren	49
Patienten Merge.....	50
Anwendungsfälle	50
Merge-Funktionen.....	50
Benutzerhandbuch – optionale Module.....	54
Notification-Service (Benachrichtigungen)	55
Benachrichtigungseinstellungen.....	55
Patientenzustimmung	55
Fremdsystemaufruf	57
Rahmenpläne	59
Serielle Termine	61
Ausgewählte UseCases	63
Anmeldung neuer Patient	63
Der Prozess – Teil 1.....	63
Der Prozess – Teil 2.....	63
Neuer Patient mit ?	64
Kontaktdaten	65

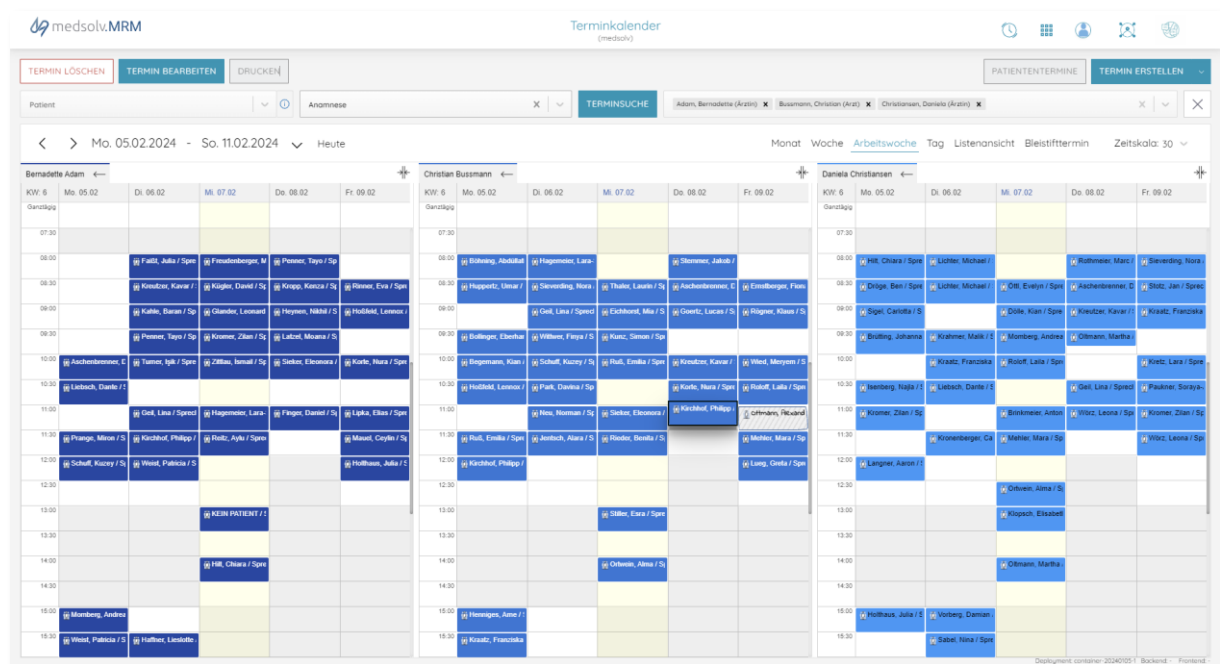
Einleitung

Der Multi-Ressourcen-Manager

Der Multi-Ressourcen-Manager von medsolv bietet Ihnen eine einfache und effiziente Verplanung in Ihrer Einrichtung unter Beachtung der aktuellen Verfügbarkeit aller notwendigen Ressourcen, wie Ärzte und Ärztinnen, medizinischem Personal, von Räumen und Geräten. Der MRM ist dahingehend optimiert, dass nicht der Anwender einen Termin sucht, sondern die Applikation dem Anwender passende, geprüfte Termine vorschlägt.

Der MRM bietet natürlich noch einiges mehr als die reine Terminverplanung.

Um den MRM optimal nutzen zu können, sind in der Einrichtung und Handhabung einiges Dinge zu beachten. Diese Dokumentation soll Ihnen helfen, den MRM optimal für Ihre Einrichtung einzurichten.



Zu dieser Dokumentation

Ein Multi-Ressourcenmanagement-System wie das vorliegende MRM beinhaltet zwangsläufig eine gewisse Komplexität. Der Inbetriebnahme geht daher eine Einrichtungsphase voraus, in der die vorhandenen Ressourcen erhoben und im Programm eingerichtet werden müssen.

So werden Leistungen, Mitarbeiter, Räume, Geräte, aber auch Anwesenheiten und weitere Einstellungen im Voraus definiert.

Die Dokumentation ist daher in zwei Bereiche gegliedert:

- Der **Einrichtungsleitfaden** führt Sie durch den MRM, um die strukturierte Erfassung der notwendigen Daten und Konfiguration zu unterstützen.
- Im **Benutzerhandbuch** werden alle wesentlichen Funktionen erläutert.
- Häufig nachgefragte Anwendungsfälle werden im Kapitel **Ausgewählte UseCases** behandelt.

Diese Dokumentation fokussiert sich auf erklärungsbedürftigen Felder und Bedienungselemente. Auf Erläuterungen wie „Bei Klicken NEUER PATIENT kann ein Patient angelegt werden“ (oder ähnlich selbsterklärendes) wird in dieser Dokumentation nach Möglichkeit verzichtet, um sich auf das Wesentliche zu beschränken.

Hinweise zum Lesen dieses Dokuments:

Bei einem direkten Verweis auf einen Button ist die Buttonbeschriftung in KAPITÄLCHEN angegeben.

Weiterführende Informationen in einem anderen Kapitel sind mit einem [Link](#) versehen.



Das  kennzeichnet wichtige Hinweise oder Querverweise.



Boxen mit diesem Symbol beinhalten Hinweise, die sich vornehmlich an einen Systemadministrator richten.

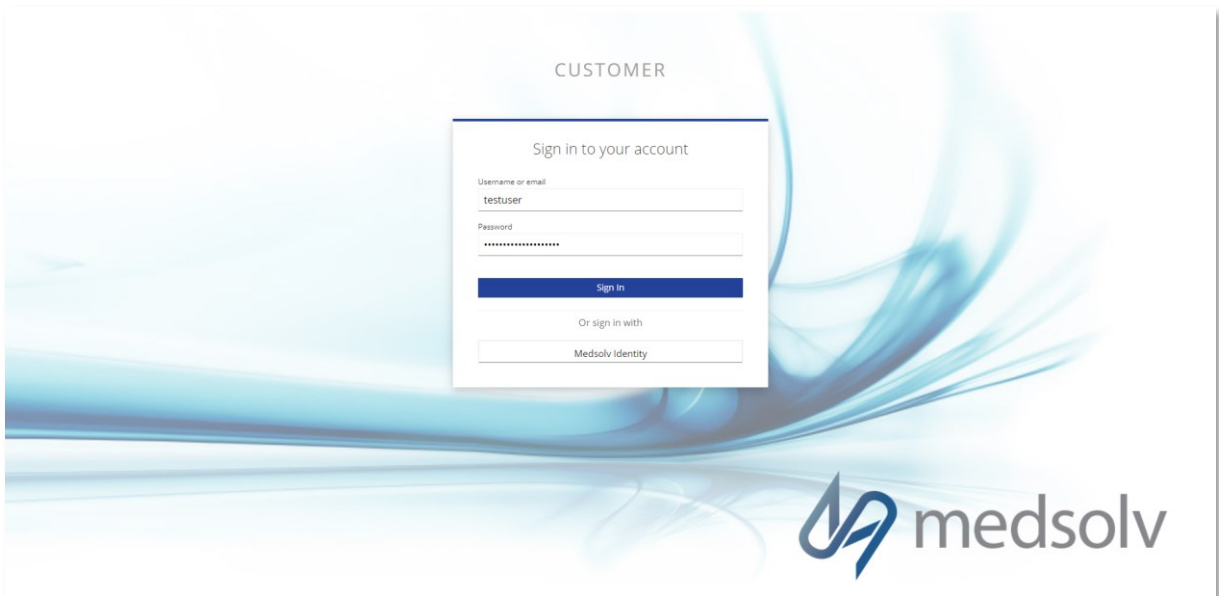
Einrichtungsleitfaden

Der MRM hilft Ihnen, Ihre Termine unkompliziert, schnell und übersichtlich zu planen.

In diesem Leitfaden führen wir Sie durch die Einrichtung Ihres MRM, damit Sie Schritt für Schritt alle notwendigen Informationen hinterlegen können.

Anmeldung

Medsolv bietet unterschiedliche Anmeldeverfahren an, sodass hier keine allgemeingültige Aussage getroffen werden kann. In der klassischen Anmeldung erfolgt die Anmeldung mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort oder Ihrer „Identität“ in ihrer Organisation (hier „Medsolv identity“).

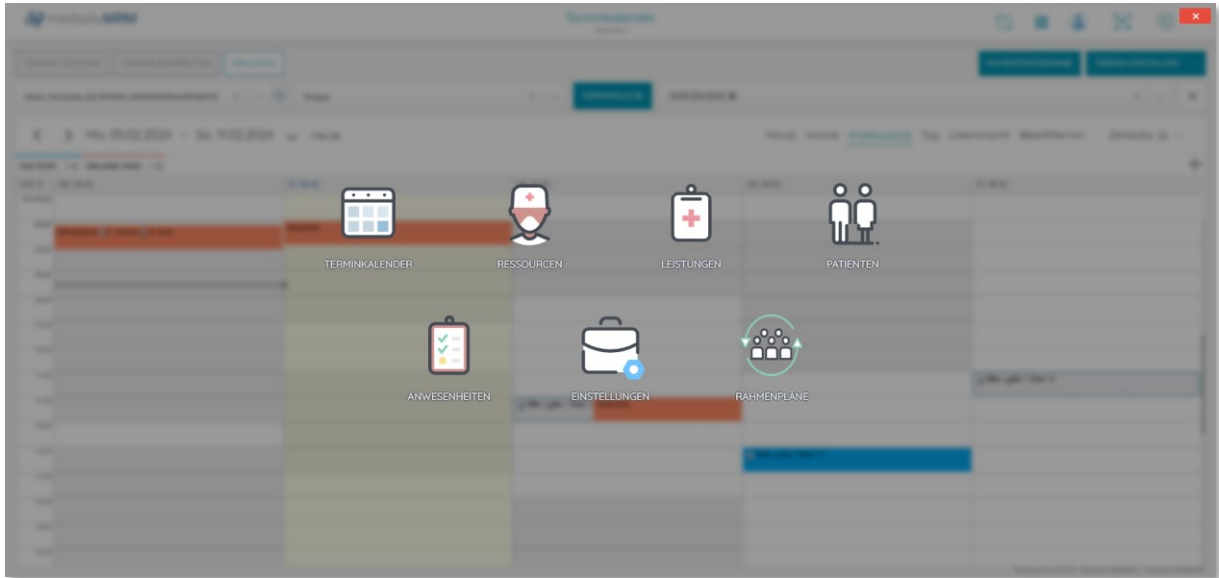


Die Benutzer werden über Keycloak erstellt und verwaltet. Über eine Admin-Seite kann ein Systemadministrator hier diverse Einstellungen ändern, sowie das Passwort zurückzusetzen oder die hinterlegte E-Mail-Adresse ändern.

Nach der Anmeldung werden Sie direkt in die Terminansicht weitergeleitet.

Hauptmenü

Das Hauptmenü befindet sich unter dem -Icon in der Titelleiste (oben rechts). Beim Mausklick auf dieses Icon öffnet sich das Hauptmenü:



Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche beschrieben, die aus diesem Hauptmenü erreicht werden können und für die Einrichtung benötigt werden.

Mit der ESC-Taste oder dem roten X oben rechts lässt sich das Hauptmenü schließen, ohne die Seite zu wechseln.

Termine



Dies ist die Ansicht, mit der sich der MRM initial öffnet und die Hauptansicht der Anwendung. Auf diesen Bereich wird im Benutzerhandbuch-Bereich dieser Dokumentation näher eingegangen, da von hier der Großteil der eigentlichen Terminplanung startet und die Ergebnisse

Einrichtungsleitfaden – Termine

angezeigt werden.

medsolv.MRM Terminkalender (POOnly)

TERMIN LÖSCHEN TERMIN BEARBEITEN DRUCKEN
PATIENTENTERMIN TERMIN ERSTELLEN

Müller, Heiner (10.05.2000) Anamnese TERMINSUCHE Küster, Sherril (Ärztin) Groupius, Gerda (Ärztin)

< > Mo. 04.12.2023 - So. 10.12.2023 Heute
Monat Woche Arbeitswoche Tag Listenansicht Bleistifttermin Zeitskala: 30

KW: 49	Mo. 04.12	Di. 05.12	Mi. 06.12	Do. 07.12	Fr. 08.12
07:30		Dr. Müller, Heiner / Echo			
08:00	Sprechstunde / Dr. Green		Dr. Müller, Markus / Echo		Dr. Hart, Hans / Sprechstunde
08:30		Dr. Müller, Heiner / Sprechstunde			
09:00	Dr. Kretsch, Leonard / Sprechstunde	Dr. Neumann, Ekke / Sprechstunde			
09:30		Dr. Horn, Hans-Joachim / Sprechstunde		Dr. Bröckel, Anja / Sprechstunde	
10:00		Dr. Sonja, Emma / Sprechstunde			
10:30		Dr. HMK, Alexandra / Sprechstunde			
11:00	Dr. Biedler, Thomas / Sprechstunde	Dr. Mandelberg, Manfred / Sprechstunde	Dr. Schmitt, Robert / An	Dr. Müller, Heiner / Echo	Dr. Kretsch, Uwe / Sprechstunde
11:30	Dr. Zambler, Anja / Sprechstunde	Dr. Dachtler, David / Sprechstunde	Dr. Lachner, Tobi / Sprechstunde		Dr. Deniz, Lena / Sprechstunde
12:00		Dr. Langenmeier, Langenmeier, Johannes-Dieter / Sprechstunde	Dr. Schöning, Romy / Sprechstunde		Dr. Heischmann, Inge / Sprechstunde
12:30					Dr. Stork, David / Sprechstunde
13:00					Dr. Bröckel, Ekke / Sprechstunde
13:30					Dr. Meike, Cécile / Sprechstunde
14:00					

Deployment: 13.0.636 Backend: 20231101 Frontend: 20231202

Ressourcen

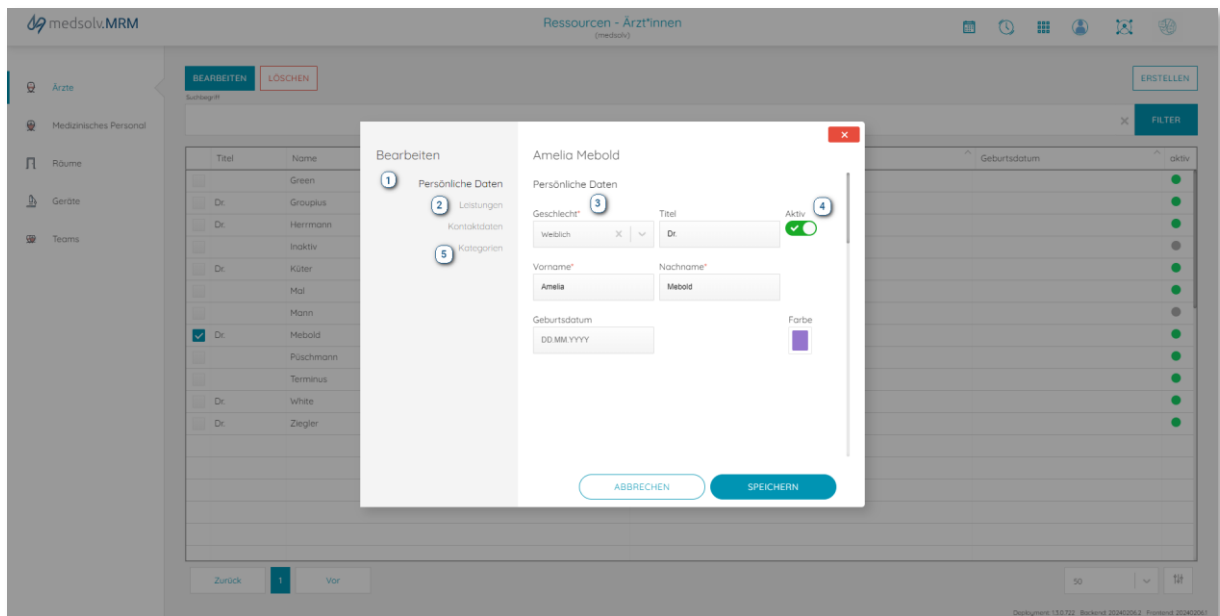


In diesem Abschnitt können alle Ressourcen angelegt und bearbeitet werden, die für die Terminerstellung notwendig sind. Zu den Ressourcen zählen

- Ärzte/Ärztinnen,
 - Medizinisches Personal,
 - Räume und
 - Geräte.
 - Teams
- (nur sichtbar bei Verwendung des Teams-Modul)

Allgemein

Für alle Arten von Ressourcen gelten einige allgemeine Punkte bei der Verwendung, die im Folgenden beschrieben werden.



1. Jedes Modal, welches beim Anlegen und Bearbeiten einer Ressource erscheint, ist in mehrere Bereiche aufgeteilt, die durchs Klicken auf die Überschriften auf der linken Seite erreicht werden können. Alternativ können die Bereiche auch durch scrollen (z.B. mithilfe des Scrollbalken auf der rechten Seite) erreicht werden.
2. Alle Ressourcen müssen einer oder mehreren Leistungen zugeordnet werden, damit Sie für Termine mit dieser Leistung verwendet werden können. Sehen Sie dazu auch den Abschnitt [Leistungen](#).
3. Pflichtfelder sind mit einem roten Stern * markiert.
4. Jede Ressource hat einen Aktiv-Regler. Wenn eine Ressource deaktiviert wird, ist sie weiterhin im System, kann aber für jegliche Terminplanung nicht mehr ausgewählt werden.
5. Zuordnungen zu [Kategorien](#) werden auf dieser Seite angezeigt. Die Zuordnung selbst erfolgt im entsprechenden Abschnitt.

- Alle Listen können gefiltert werden, indem ein Suchbegriff in die Suchleiste über der Liste eingegeben und bestätigt wird. Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie eine Folge von mindestens 3 Zeichen eingeben müssen, bevor Sie die Suche starten können.
- Zusätzlich zu der Suche ist es außerdem möglich, die Liste selbst anzupassen. So können Sie selbst bestimmen, wie viele Einträge pro Seite angezeigt und welche Spalten der Tabelle angezeigt werden.
- Eine Ressource erstellen, bearbeiten und löschen wird über die Buttons oben auf der Seite durchgeführt. Für die letzteren 2 Aktionen können Sie auch einen Rechtsklick auf eine Ressource machen, um ein Kontextmenü zu öffnen.



Eine Ressource kann nur gelöscht werden, wenn sie nicht in einem Termin bereits verwendet worden ist.

Ärzte / Medizinisches Personal

Ärzte/Ärztinnen und medizinisches Personal werden mit ihren persönlichen Daten, den von Ihnen ausgeführten Leistungen und (optionalen) weiteren Kontaktdaten angelegt.

Räume / Geräte

Räume und Geräte benötigen lediglich eine Bezeichnung, um angelegt zu werden. Genau wie die angelegten Personen müssen sie ebenfalls einer oder mehreren Leistungen zugeordnet werden.

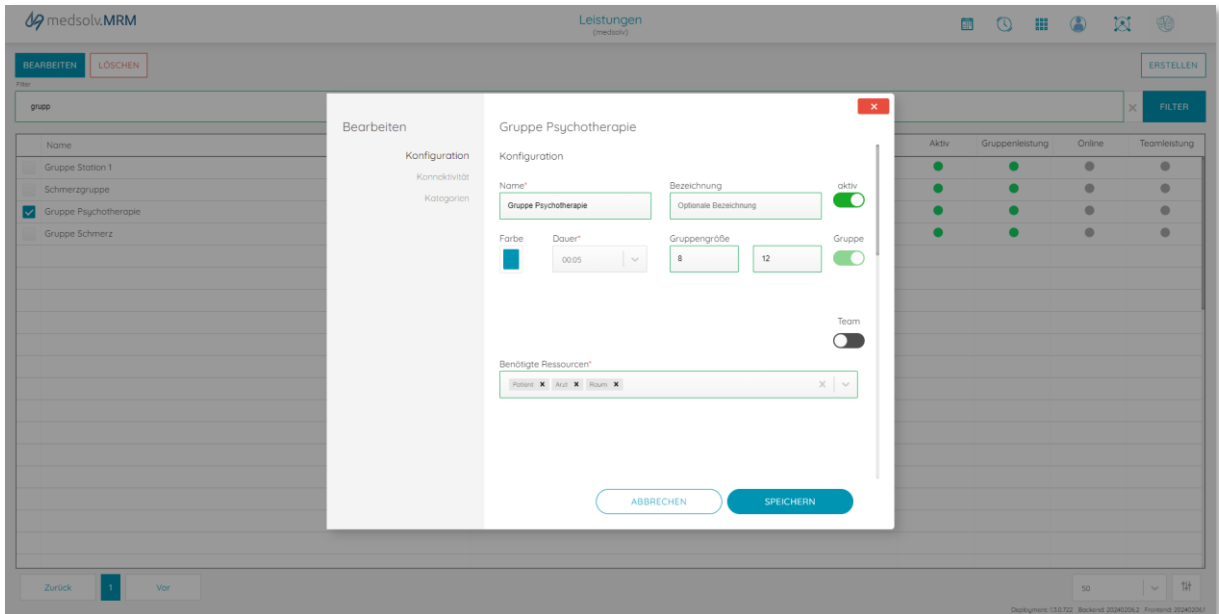


- Wenn Sie mehrere Geräte derselben Art haben, beispielsweise mehrere EKG-Geräte, ist es zu empfehlen, diese auch als unterschiedliche Geräte zu hinterlegen (EKG1, EKG2, etc.).
- Da die Leistungen die benötigten Ressourcen bestimmen, ist es nicht unbedingt notwendig, alle Ressourcen hier einzutragen. Ein Arztzimmer könnte z.B. ausschließlich von einem bestimmten Arzt genutzt werden, wodurch es sinnvoll sein kann, es gar nicht als verfügbare Ressource hier anzulegen.

Leistungen



Es wird eine Liste mit allen Leistungen namentlich aufgeführt. Identisch zu den Ressourcen können hier neue Leistungen hinzugefügt und bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.



The screenshot displays the 'Leistungen' (Services) management screen in the MEDSOLV.MRM application. On the left, a sidebar lists various service groups, with 'Gruppe Psychotherapie' selected. The main area features a modal window for editing the configuration of 'Gruppe Psychotherapie'. This modal includes fields for 'Name' (set to 'Gruppe Psychotherapie'), 'Bezeichnung' (set to 'Optionale Bezeichnung'), 'Farbe' (a blue square), 'Dauer' (00:05), 'Gruppengröße' (8 to 12), and 'Gruppe' (a toggle switch). There is also a 'Team' toggle switch and a 'Benötigte Ressourcen' field with a dropdown menu. At the bottom of the modal are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons. To the right of the modal, a table shows the status of various services across different categories: 'Aktiv', 'Gruppenleistung', 'Online', and 'Teamleistung'. The table has several rows, each with a green dot in the 'Aktiv' column and a grey dot in the 'Gruppenleistung' column. At the bottom right, there is a 'FILTER' button and a '50' indicator.

Um eine Leistung anzulegen, muss ein Name und eine Dauer definiert werden. Außerdem wird in der Leistung festgelegt, welche Art von Ressourcen für diese Leistung benötigt werden (Patient, Arzt/Ärztin, medizinisches Personal, Räume, Geräte). Patienten sind in diesem Sinne auch Ressourcen eines Termins.

Bitte beachten Sie, dass hier nur der Typ der Ressource angegeben wird. Die konkrete Zuordnung von Leistungen zu Ressourcen erfolgt in den Stammdaten der [Ressourcen](#). Somit ist es entscheidend, dass nach dem Anlegen einer neuen Leistung diese auch den benötigten Ressourcen hinzugefügt wird. Dies gilt für alle Arten von Ressourcen.

Toggle Gruppe

Mithilfe des „Gruppe“-Reglers kann entweder eine normale Leistung für einen Patienten oder eine Gruppenleistung für eine beliebige Anzahl an Patienten gleichzeitig angelegt werden. Diese Entscheidung kann nur beim Erstellen der Leistung getroffen werden, eine Leistung kann nicht im Nachhinein von einer Einzelleistung zu einer Gruppenleistung wechseln oder andersherum. Mit Aktivierung der Option „Gruppe“ kann ein Gruppengrößen Minimum und Maximum festgelegt werden. Dieses wirkt sich nicht auf die Planung aus, es erfolgt aber ein Hinweis im Termin selbst und im Termin-Popup.

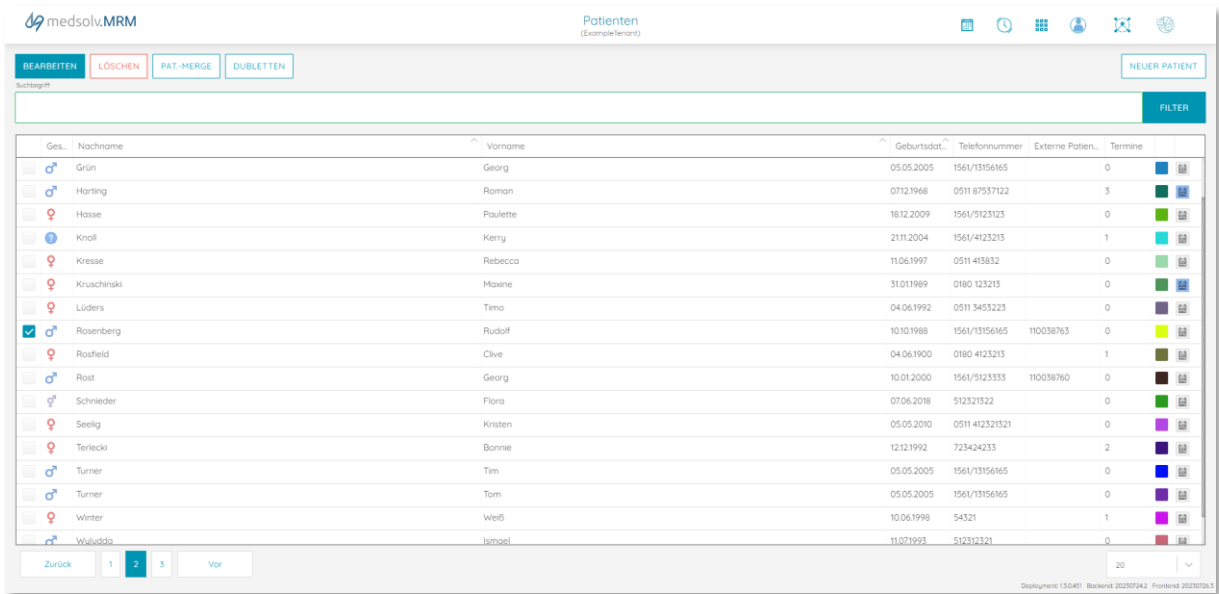
Toggle Team

Dieser Toggle ist nur bei Nutzung des Team-Moduls sichtbar.

Patienten



Es werden alle Patienten angezeigt, die im System vorhanden sind.



Ges.	Nachname	Vorname	Geburtsdat.	Telefonnummer	Externe Patien...	Termine
♂	Grün	Georg	05.05.2005	1561/13156165	0	0
♂	Harting	Roman	0712.1968	0511 87537122	3	3
♀	Hasse	Paulette	18.12.2009	1561/5123123	0	0
♀	Knoll	Kerry	21.11.2004	1561/4123213	1	1
♀	Kresse	Rebecca	11.06.1997	0511 415832	0	0
♀	Kruschinski	Maxine	31.01.1989	0180 123215	0	0
♀	Lüders	Timo	04.06.1992	0511 3453223	0	0
♂	Rosenberg	Rudolf	10.10.1988	1561/13156165	110038763	0
♀	Rosfield	Clive	04.06.1900	0180 4123213	1	1
♂	Rost	Georg	10.01.2000	1561/5123333	110058760	0
♀	Schneider	Flora	07.06.2018	512321522	0	0
♀	Seelig	Kristen	05.05.2010	0511 412321521	0	0
♀	Terlecki	Bonnie	12.12.1992	723424233	2	2
♂	Turner	Tim	05.05.2005	1561/13156165	0	0
♂	Turner	Tom	05.05.2005	1561/13156165	0	0
♀	Winter	Wielß	10.06.1998	54321	1	1
♂	Wulddo	Ismael	11.07.1993	512312321	0	0

Patienten können auf unterschiedliche Arten eingepflegt und verwaltet werden.

Die Patientenübersichtsliste in den Patientenstammdaten hat zusätzlich zu den Spalten Geschlecht, Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Telefonnummer, zusätzlich Externe Patientennummer und die Anzahl geplanter Termine.

Die „externe Patientennummer“ wird von einem Drittsystem vergeben und kommt über eine Patientenschnittstelle in das MRM. Sie kann nicht bearbeitet werden und dient der eindeutigen Identifikation des Patienten für ein externes System.

Die Spalte „Termine“ enthält die Gesamtanzahl der bisher für den Patienten vergebenen Termine.

Patienten können im Kalender unterschiedlich farblich angezeigt werden. Die dem Patienten zugewiesene Farbe wird hier angezeigt. Dieses Feature muss unter Einstellungen/Optionen aktiviert sein.

Weiterhin zeigt ein farbiges Kalendersymbol  an, dass für den Patienten [Serielle Termine](#) bestehen.

Anwesenheiten



Anwesenheiten - Einstellungen

Hier werden allgemeine Einstellungen für den Kalender vorgenommen. Darunter fallen u.a. die Anzeige der Öffnungszeiten in einem Kalender, und, ob diese bei der Terminsuche berücksichtigt werden.

Weiterhin können Arbeitstage definiert werden. Der Samstag kann beispielsweise zu einem vollwertigen Arbeitstag deklariert werden.

Der Regler *Öffnungszeiten bei Terminsuche berücksichtigen* bestimmt, ob beim Planen eines Termins die Öffnungszeiten mitberechnet werden sollen, oder nur anhand der [Anwesenheit](#) der Ressourcen gesucht wird. Ist die Option deaktiviert, so werden alle Ressourcen ohne individuelle Anwesenheiten als 24/7 verfügbar betrachtet.

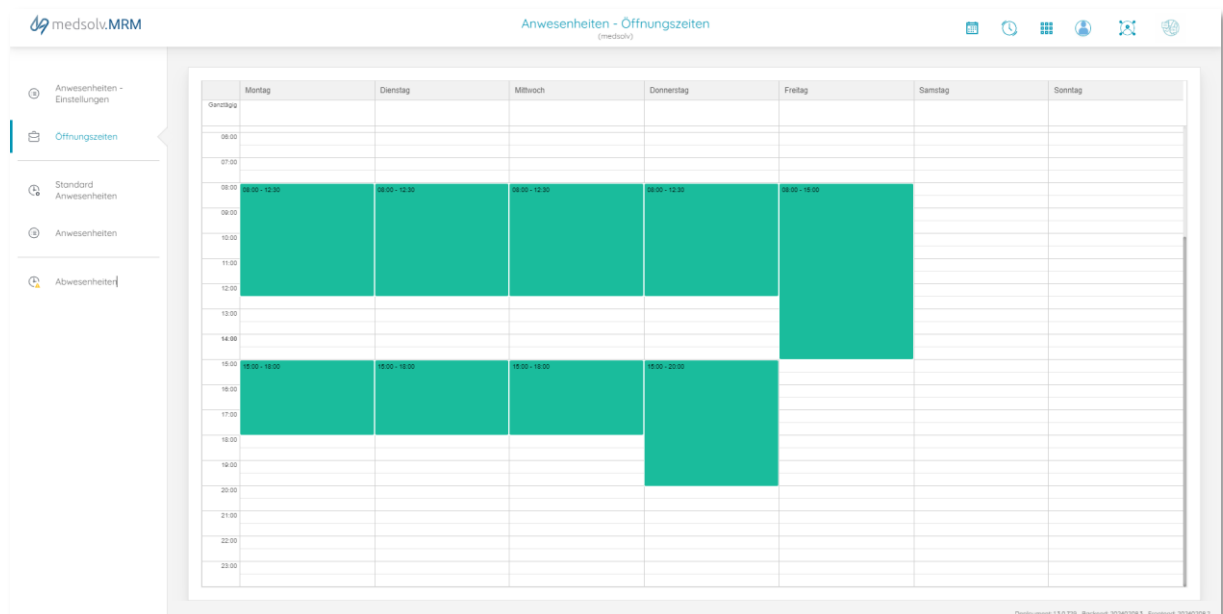
Öffnungszeiten

Mit den Öffnungszeiten wird bestimmt, zu welchen Zeiten Termine regelhaft verplant werden können.



Konkrete Verfügbarkeiten, meist von Mitarbeiter:innen, können in den Anwesenheiten festgelegt werden.

Die täglichen Öffnungszeiten werden hier festgelegt. Auch feste Schließzeiten wie Mittagspausen können berücksichtigt werden.



Beachten Sie, dass die hier eingestellten Zeiten nur berücksichtigt werden, wenn in den Einstellungen *Öffnungszeiten bei Terminsuche berücksichtigen* aktiviert wurde.

An- und Abwesenheiten

Im folgendem geht es um die Konfiguration von An- und Abwesenheiten. Für jede Ressource (Ärzte, medizinisches Personal, Räume, Geräte) können individuelle An-/Abwesenheiten festgelegt werden. Dabei gibt es 3 Bereiche:

- In *Standard-Anwesenheiten* werden regelhafte Anwesenheiten für die Ressource in einer Wochenansicht eingetragen.
- In *Anwesenheiten* werden besondere Anwesenheiten eingetragen, die für bestimmte Tage gelten. Diese sind als Zusatz zu den Standard-Anwesenheiten zu betrachten.
- In *Abwesenheiten* können für bestimmte Wochen Abwesenheiten eingetragen werden.

Die Benutzerführung ist in allen 3 Bereichen weitgehend identisch aufgebaut.

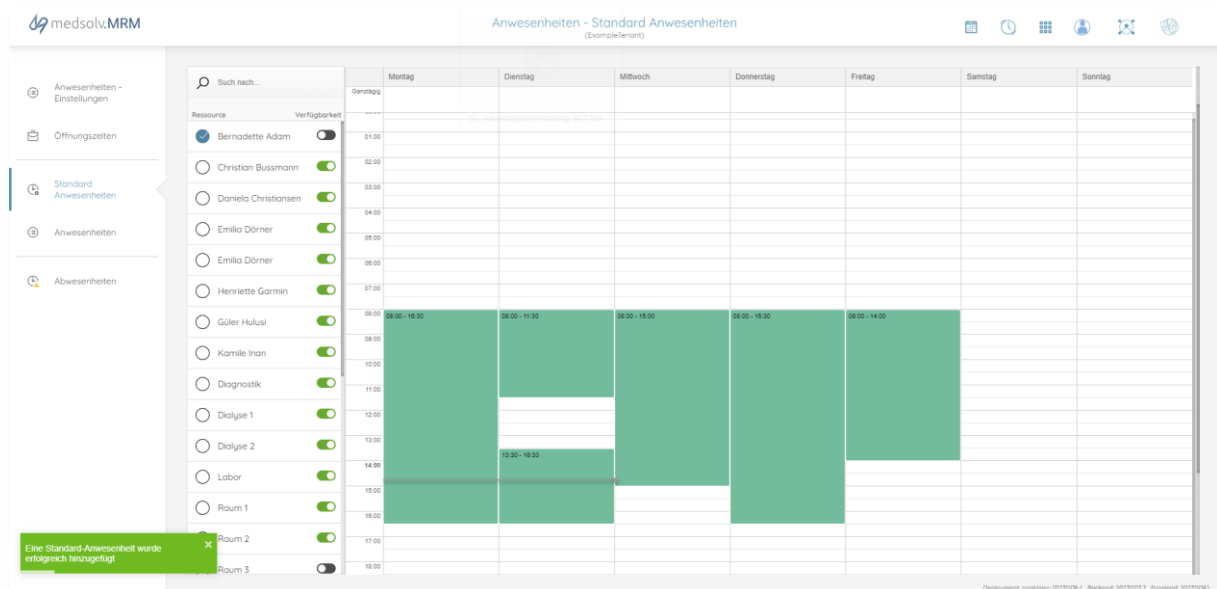
Wenn der Regler einer Ressource **AKTIV** (grün) ist, ist diese Ressource während der [Öffnungszeiten](#) verfügbar, keine eigenen Anwesenheiten müssen/können definiert werden.

Wenn der Regler deaktiviert ist, erscheint beim Anklicken der Ressource ein Kalender, bei dem An-/Abwesenheiten selbst definiert werden können. Beachten Sie, dass diese Regler-Einstellung für alle 3 Bereiche übernommen wird.

Wenn Sie eine An- oder Abwesenheit bearbeiten bzw. löschen möchten, klicken Sie auf das Element mit der rechten Maustaste. Ein Kontextmenü erscheint zum Bearbeiten oder Löschen des Eintrags.

Standardanwesenheiten

An jedem Wochentag (unabhängig, was bei den Einstellungen als Arbeitstage definiert wurden) können für jede Ressource Anwesenheiten definiert werden.

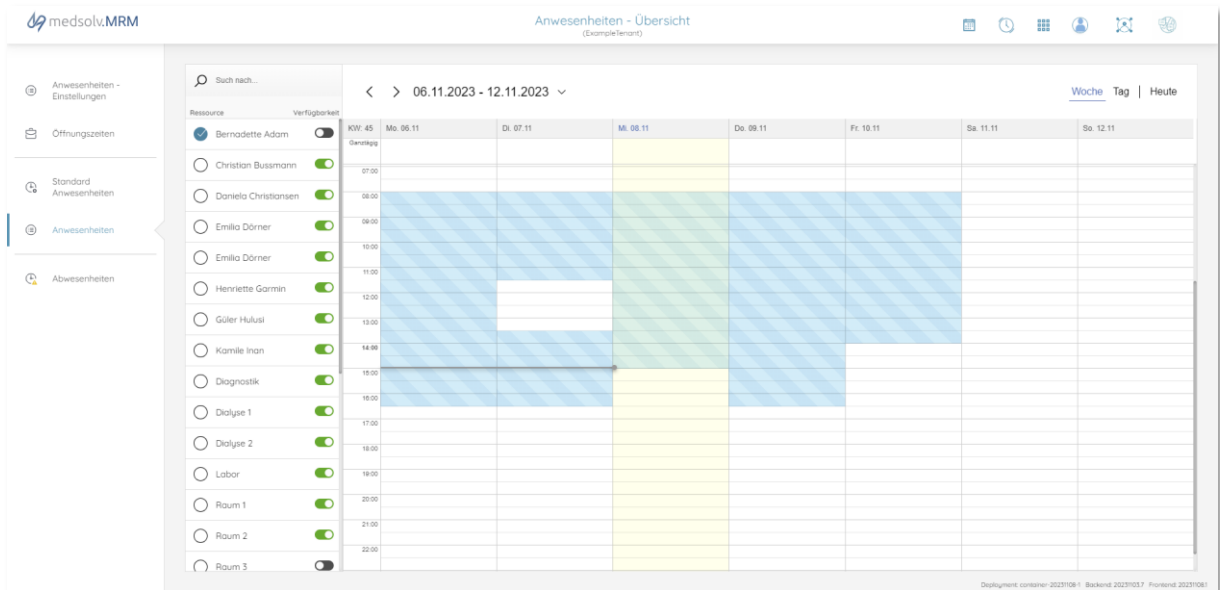


Anwesenheiten

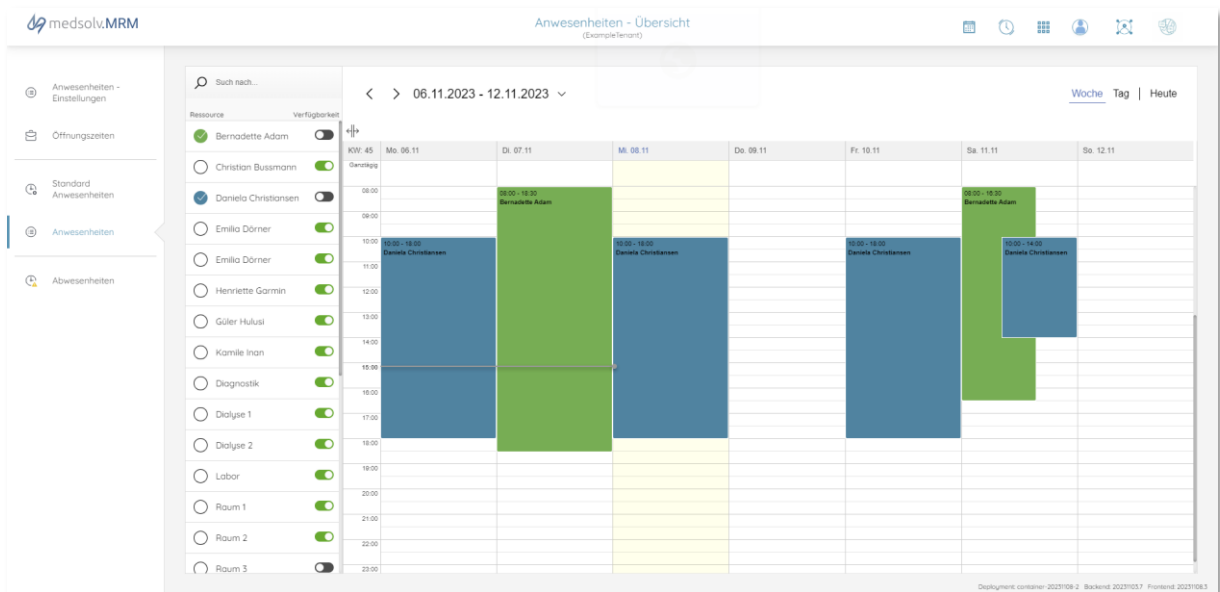
Über dem Kalender erscheint eine Wochenauswahl. Außerdem werden bereits definierte Standard-Anwesenheiten als leicht transparente Blöcke angezeigt. Nun können hier zusätzliche Anwesenheiten

Einrichtungsleitfaden – Anwesenheiten

definiert werden, die nur an den jeweiligen Tagen gelten.

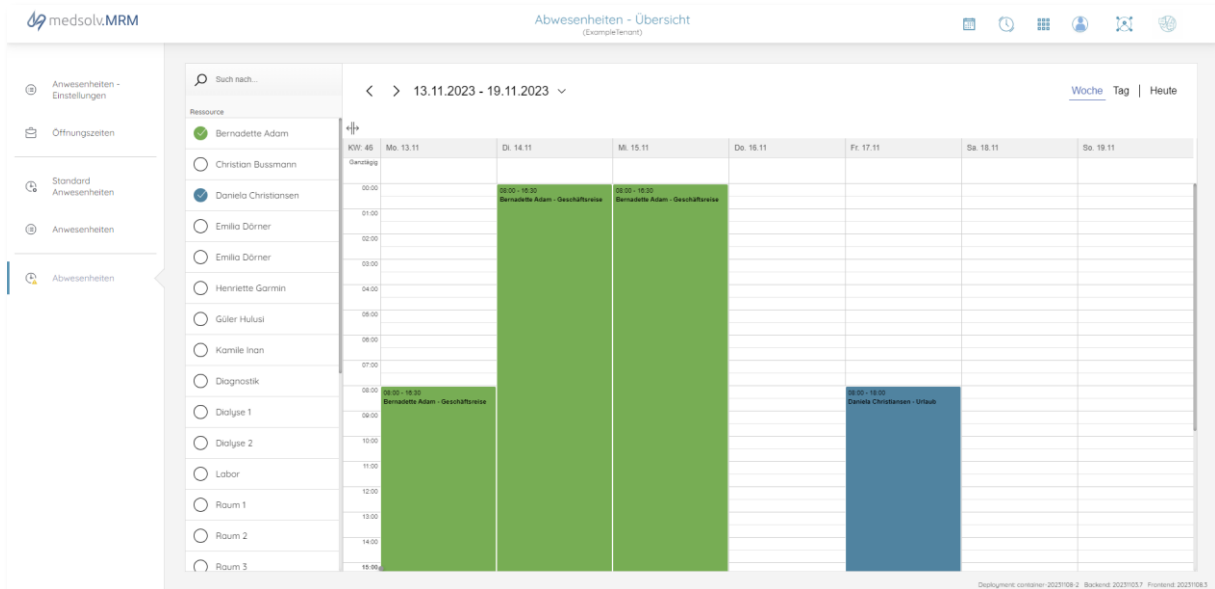


Um eine – von der Öffnungszeit abweichende – Verfügbarkeit von Ressourcen nicht einzeln hinterlegen zu müssen, ist auch hier eine Mehrfachauswahl möglich:

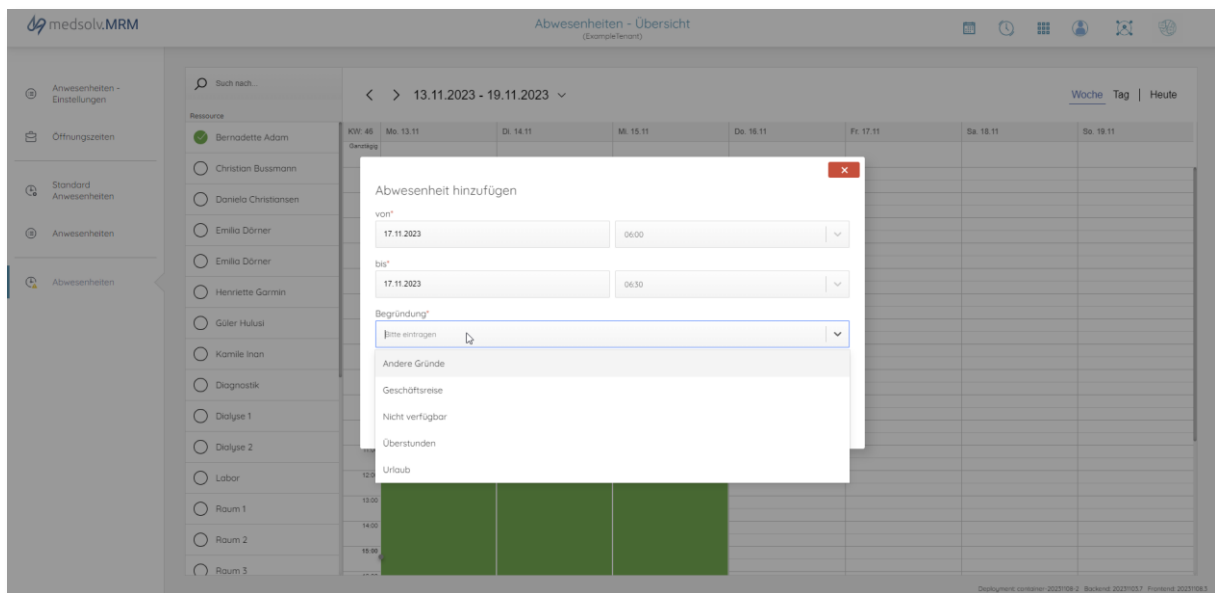


Abwesenheiten

Grundlegend werden Abwesenheiten genau wie die Anwesenheiten verwaltet, indem Abwesenheiten an bestimmten Tagen eingestellt werden. Eine Mehrfachauswahl ist auch hier möglich.



Zusätzlich zu einer Start- und einer Endzeit muss bei einer Abwesenheit auch eine Begründung angegeben werden. Diese Begründung wird sowohl hier als auch im Terminkalender angezeigt.



Einstellungen



MRM gibt Ihnen die Möglichkeit, grundlegende Einstellungen nach Ihren persönlichen Wünschen konfigurieren zu können. Außerdem können hier weitere Zusatzfunktionen konfiguriert werden, sofern diese Module für Ihre MRM-Version aktiviert sind. Die Einstellungen, die hier vorgenommen werden, gelten für alle Benutzer auf dem Mandanten und sollten von einem Administrator oder Super-User durchgeführt werden.

Benachrichtigungen

Der Menüeintrag ist nur sichtbar, wenn das Modul [Notification-Service \(Benachrichtigungen\)](#) genutzt wird.

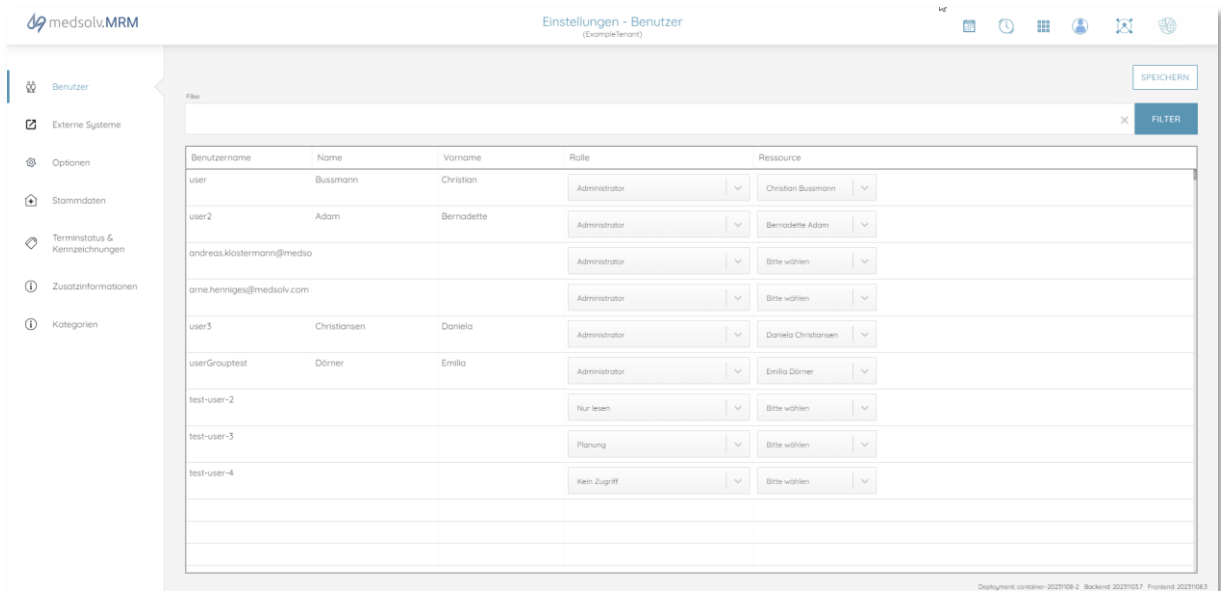
MRM verfügt über die Möglichkeit, beim Anlegen oder Bearbeiten eines Termins den Patienten zu benachrichtigen. Die Seite dient der Konfiguration dieses [Service](#).



Die Konfigurations-Daten werden bei Freischaltung des Service mitgeteilt.

Benutzer

Alle Benutzer, die auf den MRM Zugriff haben, werden hier angezeigt. Es können keine Benutzer angelegt oder gelöscht werden. Diese Seite ist zur Verwaltung der Benutzerrechte und zum Verknüpfen von Ärzten oder medizinisches Personal im MRM an Benutzer zu vorgesehen.



Benutzername	Name	Vorname	Rolle	Ressource
user	Bussmann	Christian	Administrator	Christian Bussmann
user2	Adam	Bernadette	Administrator	Bernadette Adam
andreas.klostermann@medso			Administrator	Bitte wählen
arne.henniges@medsolv.com			Administrator	Bitte wählen
user3	Christiansen	Daniela	Administrator	Daniela Christiansen
userGrouptest	Dörner	Emilia	Administrator	Emilia Dörner
test-user-2			Nur lesen	Bitte wählen
test-user-3			Planung	Bitte wählen
test-user-4			Kein Zugriff	Bitte wählen

Externe Systeme

Der Menüeintrag ist nur sichtbar, wenn das Modul [Fremdsystemaufruf](#) genutzt wird.

Hier können Fremdsystemaufrufe definiert werden, damit aus Terminen heraus eine "fremde" Applikation direkt aufgerufen werden kann.



Der Aufbau der URL ist abhängig vom Ziel-/Fremdsystem und muss individuell abgestimmt werden.



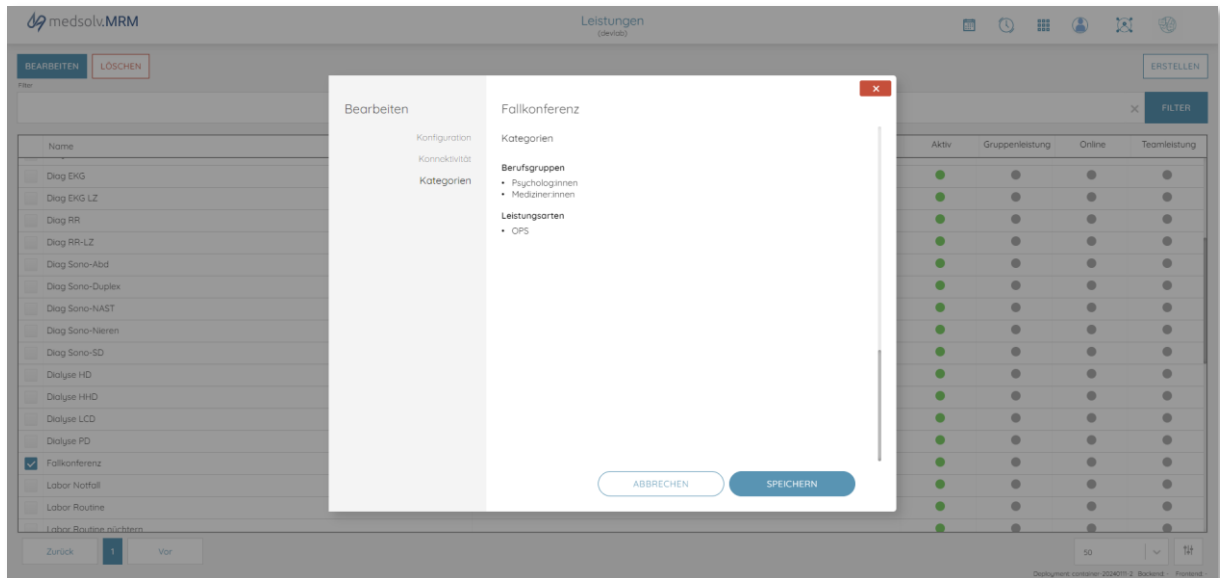
Damit ein Fremdsystemaufruf über einen angelegten Termin durchgeführt werden kann, **muss** der eingetragene Patient eine externe Patientennummer haben.

Kategorien

Ressourcen und Leistungen können Kategorien zugewiesen werden. Beispielsweise eine Gruppe von Fachpersonal oder eine Zusammenfassung von Geräten.

Diese Kategorien können unter diesem Punkt frei gestaltet werden mit mehreren Einträgen pro Kategorie, Beschreibungsfeldern und einer genauen Definition, welche Leistungen und Ressourcen zu welcher Kategorie gehören.

Die zugewiesenen Kategorien können dann innerhalb der Ressourcen / Leistungen eingesehen werden. Bei beiden Menüs ist es der letzte Unterpunkt beim Bearbeiten eines Eintrags:



Optionen

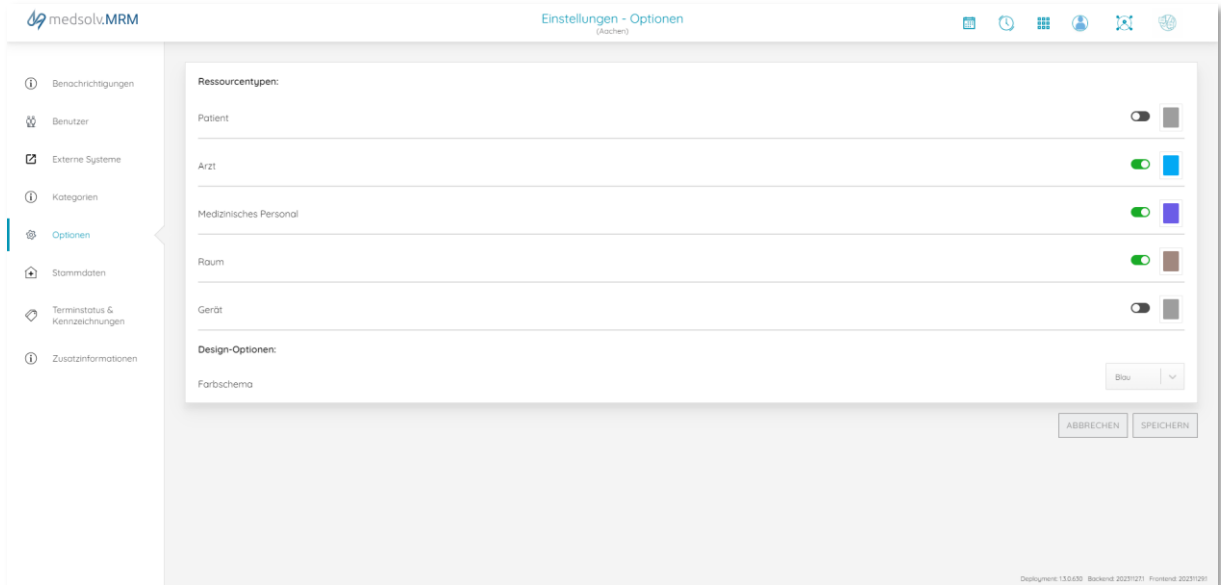
Hier können Sie Farben für die verschiedenen Ressourcen auswählen.

Jede Ressource (inklusive der Patienten) kann individuell eine Farbe zugeordnet werden. Wenn die Regler in diesem Menü ausgeschaltet sind, werden die Ressourcen mit diesen Farben im Kalender angezeigt.

Wenn Sie stattdessen möchten, dass bestimmte Ressourcen-Arten alle eine feste Farbe haben, können Sie den Regler für diese Art einschalten. Beispielsweise können dann alle Termine in Räumen braun angezeigt werden.

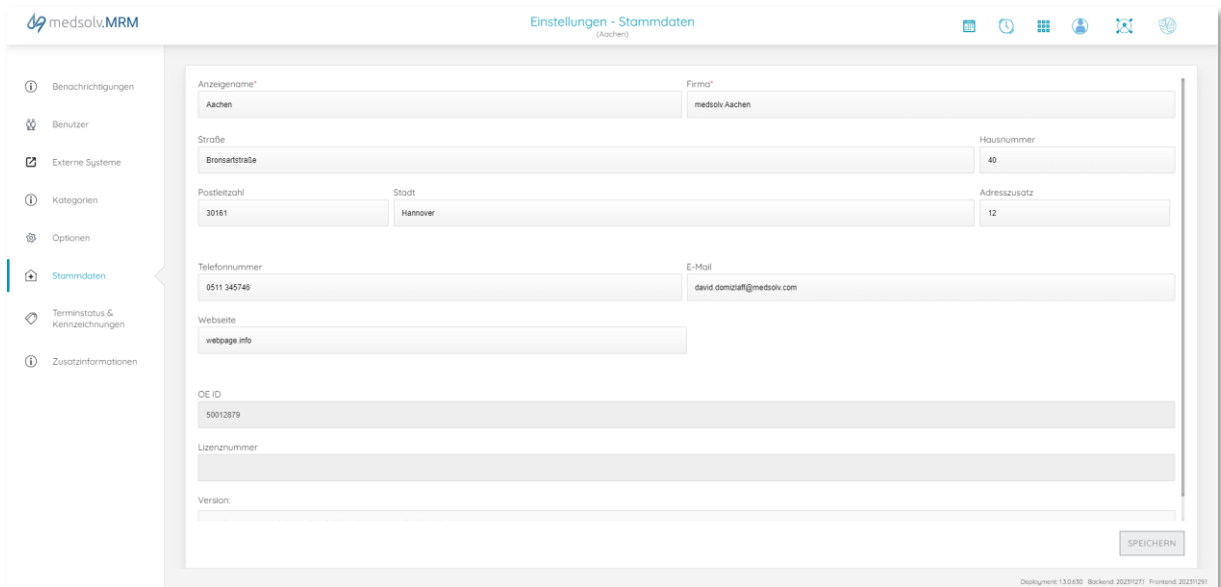
Einrichtungsleitfaden – Einstellungen

Ferner kann hier das Farbschema gewählt werden. Es beeinflusst wesentlich das Gesamtbild, hat aber funktional keinen Einfluss.



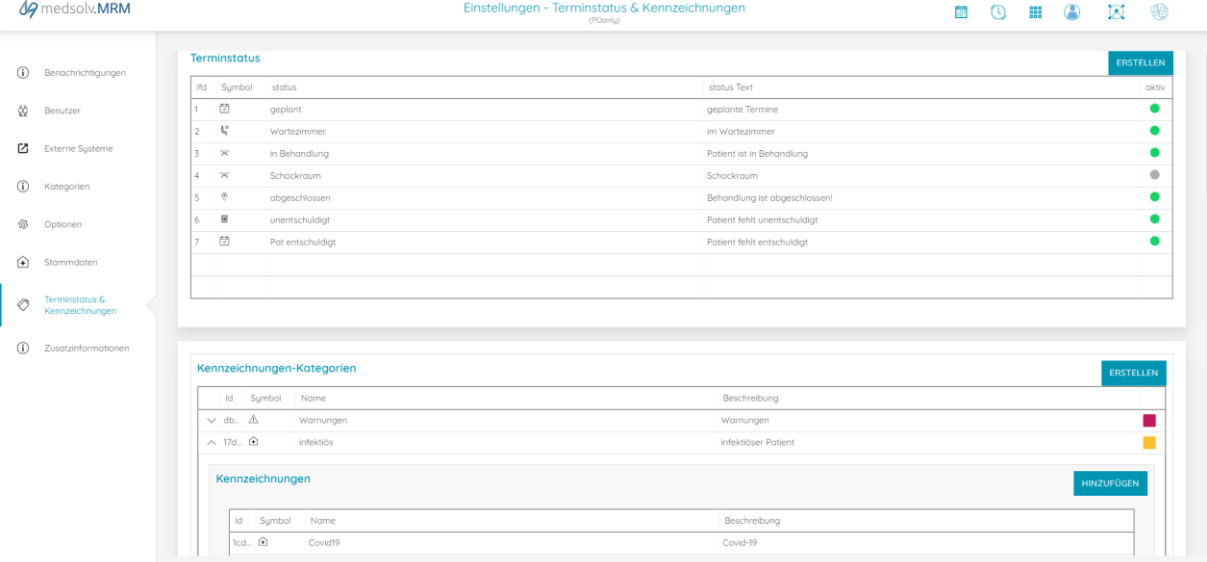
Stammdaten

Hier tragen Sie die Stammdaten Ihrer Praxis ein, dies ist z.B. für Druckausgaben notwendig. Mindestens erforderlich sind die Felder *Anzeigenname* und *Firma*. Der Anzeigenname wird auch oben in der Kopfzeile vom MRM angezeigt und dient bei mehreren Mandanten als Indikator, auf welchem Sie angemeldet sind.



Die Felder *OE ID*, *Lizenznummer* und *Version* dienen lediglich der Information und werden automatisch ausgefüllt.

Terminstatus & Kennzeichnungen



The screenshot displays the 'Terminstatus & Kennzeichnungen' (Appointment Status & Markings) settings page. The left sidebar contains navigation links: Benachrichtigungen, Benutzer, Externe Systeme, Kategorien, Optionen, Stammdaten, **Terminstatus & Kennzeichnungen**, and Zusatzinformationen. The main content area is divided into two sections:

Terminstatus

Id	Symbol	status	status Text	aktiv
1		geplant	geplante Termine	☒
2		Wartezimmer	im Wartezimmer	☒
3		in Behandlung	Patient ist in Behandlung	☒
4		Schockraum	Schockraum	☐
5		abgeschlossen	Behandlung ist abgeschlossen	☒
6		unentschuldigt	Patient fehlt unentschuldigt	☒
7		Pat. entschuldigt	Patient fehlt entschuldigt	☒

Kennzeichnungen-Kategorien

Id	Symbol	Name	Beschreibung
db...		Warnungen	Warnungen
17d...		infektiös	infektiöser Patient

Kennzeichnungen

Id	Symbol	Name	Beschreibung
1cd...		Covid19	Covid-19

Terminstatus

Mit dem Anlegen von verschiedenen Terminstatus wird eine besondere Terminübersicht konfiguriert, die sich immer auf den aktuellen Tag bezieht. Diese [Heute-Ansicht](#) kann über das Uhren-Symbol oben rechts in der Kopfzeile des MRMs aufgerufen werden.

Die Terminstatus stellen sich als Spalten dieser Ansicht da, und werden in dieser Reihenfolge in der Heute-Ansicht angezeigt. Die Reihenfolge kann auch nachträglich hier geändert werden, indem ein Status bearbeitet wird.

Wenn Sie einen neuen Terminstatus erstellen oder einen bestehenden bearbeiten, öffnet sich ein Modal. In diesem suchen Sie ein passendes Symbol aus, beschreiben den Status (z.B. „im Wartezimmer“) und vergeben einen Status Text - dieser bildet in der Heute-Ansicht die Spaltenüberschrift.

Wenn Sie einen Status erstellt haben, diesen aber zeitweise oder nicht mehr verwenden möchten, können Sie den Status auch mit dem AKTIV-Regler deaktivieren, statt ihn zu löschen. Dann wird er in der Heute-Ansicht nicht mehr angezeigt. Bei Bedarf kann der Status wieder reaktiviert werden.

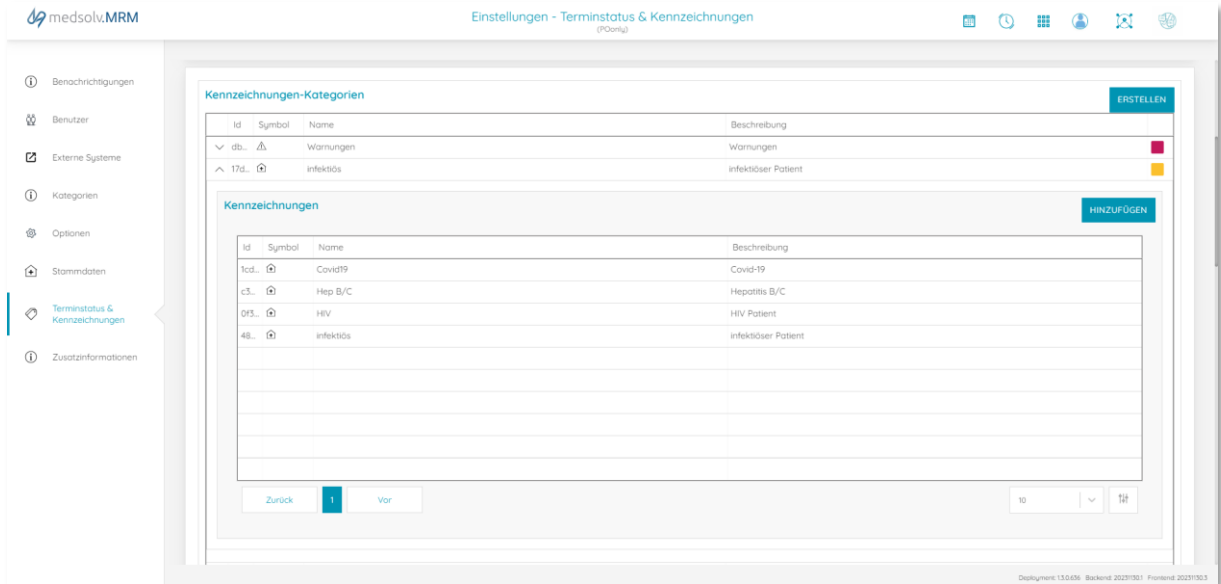


Der erste Terminstatus „Default“ ist bereits automatisch angelegt. Dies ist notwendig, da Termine mindestens einen Status benötigen. Sie können daher diesen Status nicht löschen oder deaktivieren, Sie können ihn aber nach Ihren Vorstellungen umbenennen.

Es können maximal 9 Terminstatus angelegt werden.

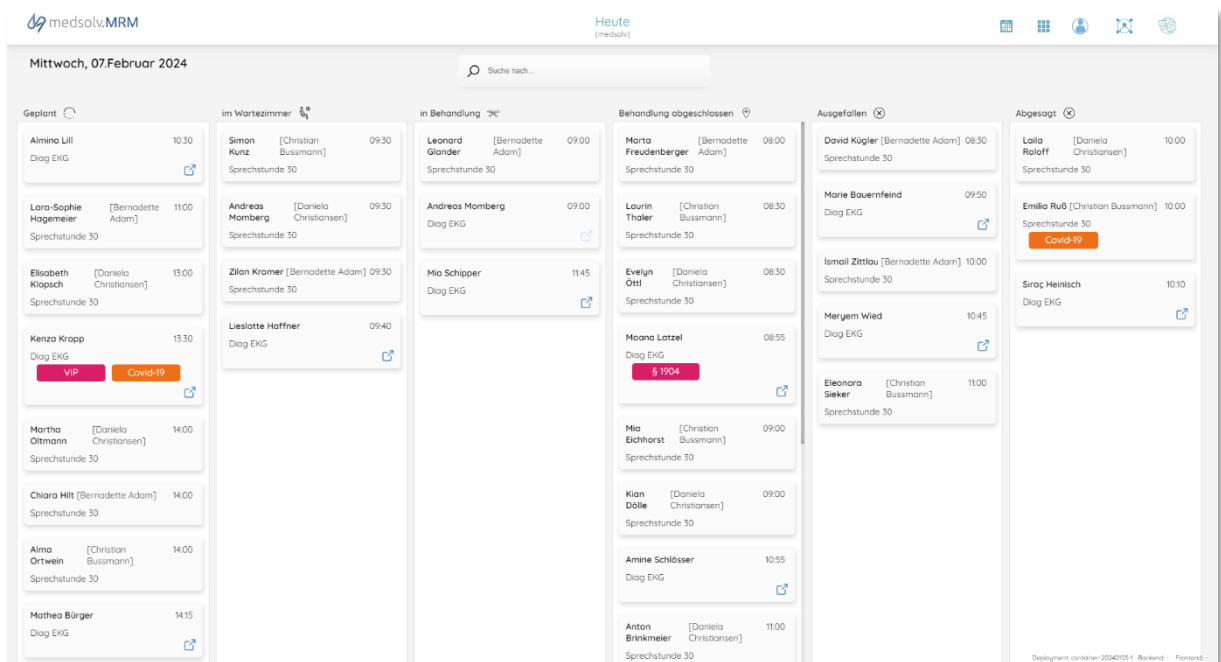
Kennzeichnungen

Kennzeichnungen dienen der strukturierten Erfassung von Zusatzinformationen in Terminen, beispielsweise Warnungen oder besondere Hinweise, die für den Termin zu beachten sind.

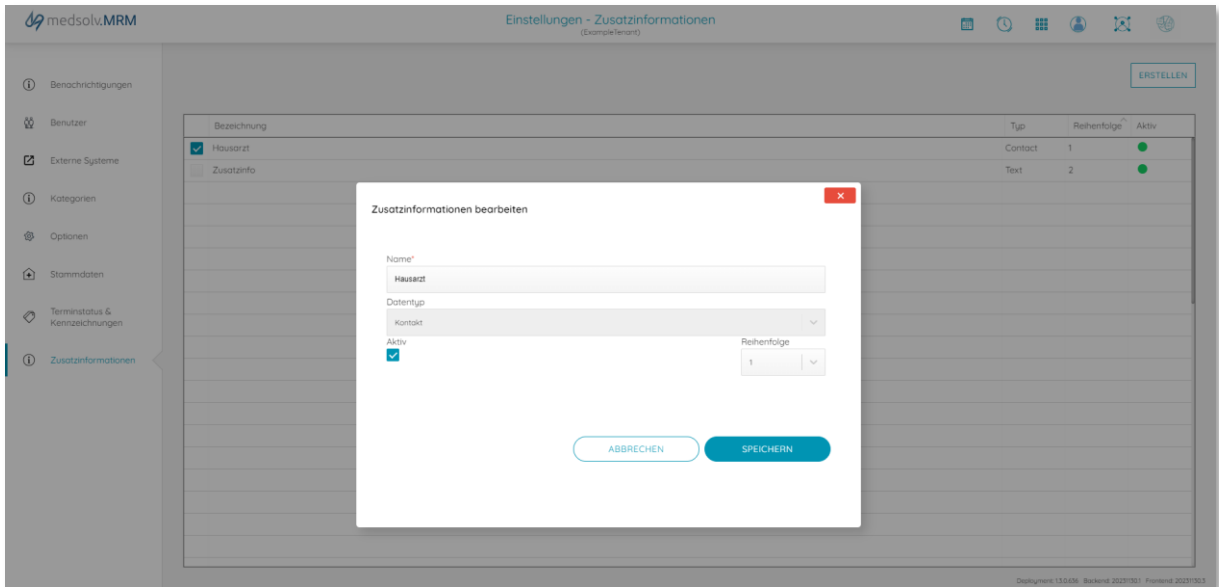


Zunächst muss Sie eine Kategorie erstellt werden. Dann werden innerhalb dieser Kategorie die Kennzeichnungen erfasst. Beispielsweise für die Kategorie „infektiös“ die Kennzeichnungen „Covid19“, „Hep B/C“, usw...

Kennzeichnungen fügen Sie über den Pfeil links neben der Kategorie hinzu. Achten Sie auf die gewählte Farbe in einer Kennzeichnung. Diese erscheint später im Termin und in der Heute-Ansicht.



Zusatzinformationen

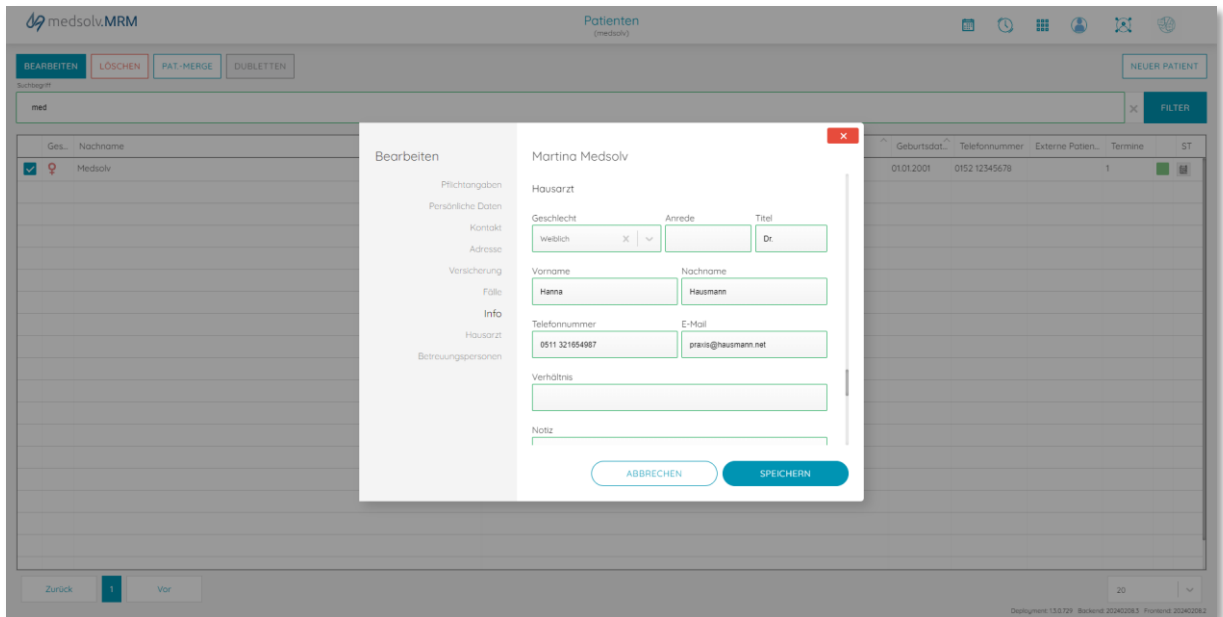


The screenshot shows the 'Einstellungen - Zusatzinformationen' (Example tenant) window. A modal dialog titled 'Zusatzinformationen bearbeiten' is open, allowing editing of additional information. The dialog contains the following fields:

- Name*: Hausarzt
- Datentyp: Kontakt
- Aktiv: ☒
- Reihenfolge: 1

Buttons at the bottom of the dialog are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.

Zusatzinformationen dienen der strukturierten Erfassung von Daten zu einem Patienten. Dies kann



The screenshot shows the 'Patienten' (medsolv) window. A modal dialog titled 'Bearbeiten' is open, showing the details for a patient named 'Martina Medsolv'. The dialog contains the following fields:

- Pflichtangaben**
 - Geschlecht: weiblich
 - Anrede: Dr.
 - Vorname: Hanna
 - Nachname: Hausmann
 - Telefonnummer: 0511 321654987
 - E-Mail: praxis@hausmann.net
- Info**
 - Verhältnis:
 - Notiz:

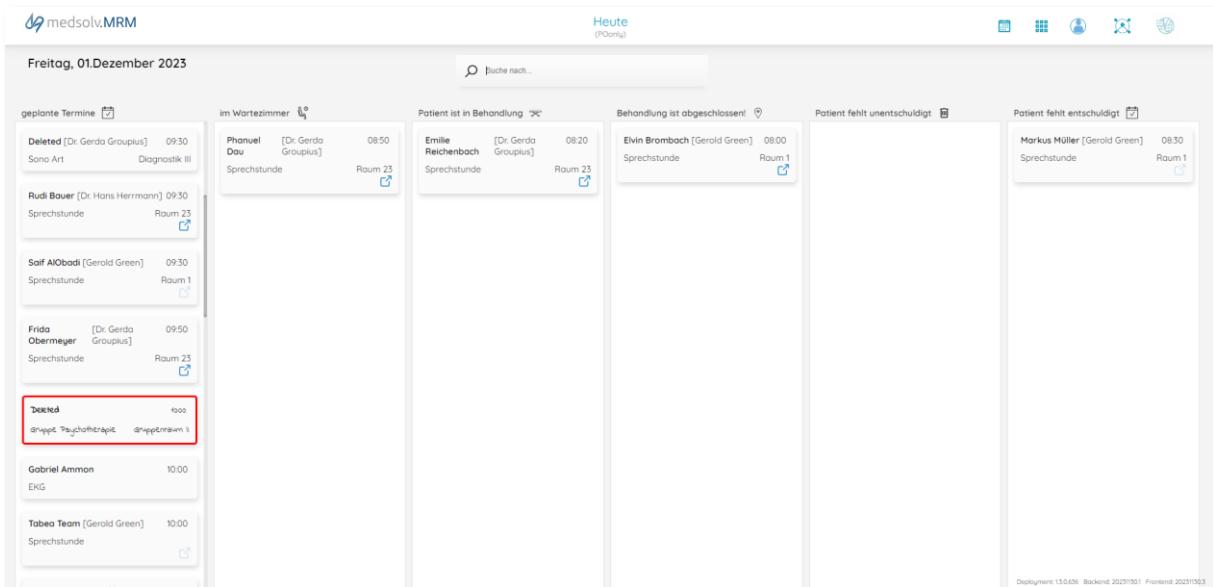
Buttons at the bottom of the dialog are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.

zum Beispiel ein Feld „Hausarzt“ oder ein Feld „Betreuungsperson“ sein. Es stehen Textfelder oder Kontaktdatenformulare zur Auswahl. Die Zusatzinformation ist dann in den Stammdaten des Patienten verfügbar:

Heute-Ansicht



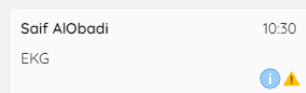
Über das Uhrensymbol neben dem Hauptmenü gelangen Sie in die Heute-Ansicht entsprechend Ihrer Einrichtung unter [Terminstatus](#). Es sind die Termine des heutigen Tages sichtbar.



Auf der linken Seite werden automatisch alle Patiententermine des aktuellen Tages aufgelistet. Durch Ziehen mit der Maus können Sie die Termine auf den jeweils aktuellen Status verschieben beispielsweise kann der Patient/Termin in das, oder ein bestimmtes Wartezimmer verschoben werden).

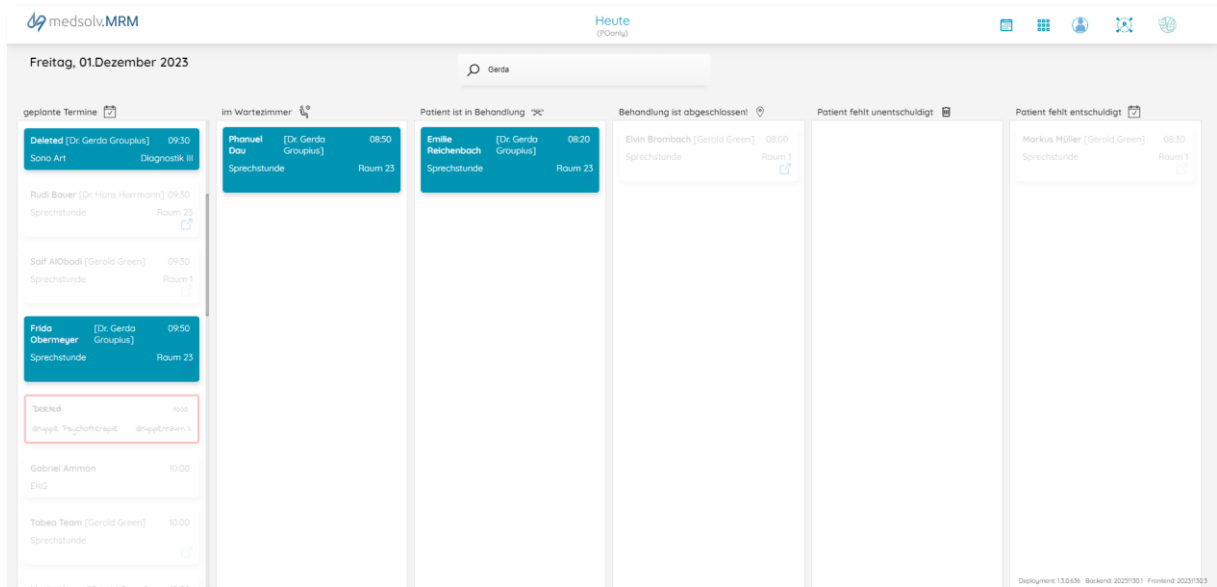


Ein blaues i zeigt an, dass sich eine Information in dem Termin verbirgt. Durch Klick mit der linken Maustaste auf das i öffnet sich der Info-Text. Dieselbe Funktionalität existiert für CAVE-Texte. In diesem Fall wird ein gelbes Dreieck angezeigt.



Einrichtungsleitfaden – Heute-Ansicht

Mithilfe der Suchleiste kann auch nach beliebigen Inhalten der Termine gesucht werden.
Beispielsweise nach einem Arzt. Die Termine werden dann hervorgehoben:



medsolv.MRM Heute (Today)

Freitag, 01. Dezember 2023

Suchleiste: Gerda

geplante Termine	im Wartezimmer	Patient ist in Behandlung	Behandlung ist abgeschlossen	Patient fehlt unentschuldig	Patient fehlt entschuldigt
Deleted [Dr. Gerda Groupius] 09:30 Sprechstunde Diagnostik III	Phaniel Dau [Dr. Gerda Groupius] 08:50 Sprechstunde Raum 23	Emilie Reichenbach [Dr. Gerda Groupius] 08:20 Sprechstunde Raum 23	Elvin Brombach [Gerold Green] 08:00 Sprechstunde Raum 1		Markus Müller [Gerold Green] 08:30 Sprechstunde Raum 1
Rudi Bauer [Dr. Hans Herrmann] 09:30 Sprechstunde Raum 23					
Sofie AlQobadi [Gerold Green] 09:30 Sprechstunde Raum 1					
Frida Obermayer [Dr. Gerda Groupius] 09:50 Sprechstunde Raum 23					
Deleted [Dr. Gerda Groupius] 10:00 Sprechstunde Diagnostik III					
Gabriel Atzman 10:00 Sprechstunde					
Tabara Team [Gerold Green] 10:00 Sprechstunde					

Deployment 13.0.0.0 Backend 20231031 Frontend 20231031

Benutzerhandbuch

Header

Im Folgenden werden die Symbole in der Header-Leiste erläutert.



Kalender



Sprung in die [Kalenderansicht](#). Dieses Icon ist nur zu sehen, wenn ein anderes Menü geöffnet ist.

Heute



Sprung in die [Heute-Ansicht](#) („Status der heutigen Termine“)

Hauptmenü



Öffnet das [Hauptmenü](#).

Benutzer



Neben Informationen zum angemeldeten User findet sich hier der Log-out Button.

Mandantenauswahl



Nach Start von MRM kann der gewünschte Mandant gewählt werden. Es stehen die Mandanten zur Verfügung, für die der angemeldete Benutzer berechtigt ist.

Sprachauswahl



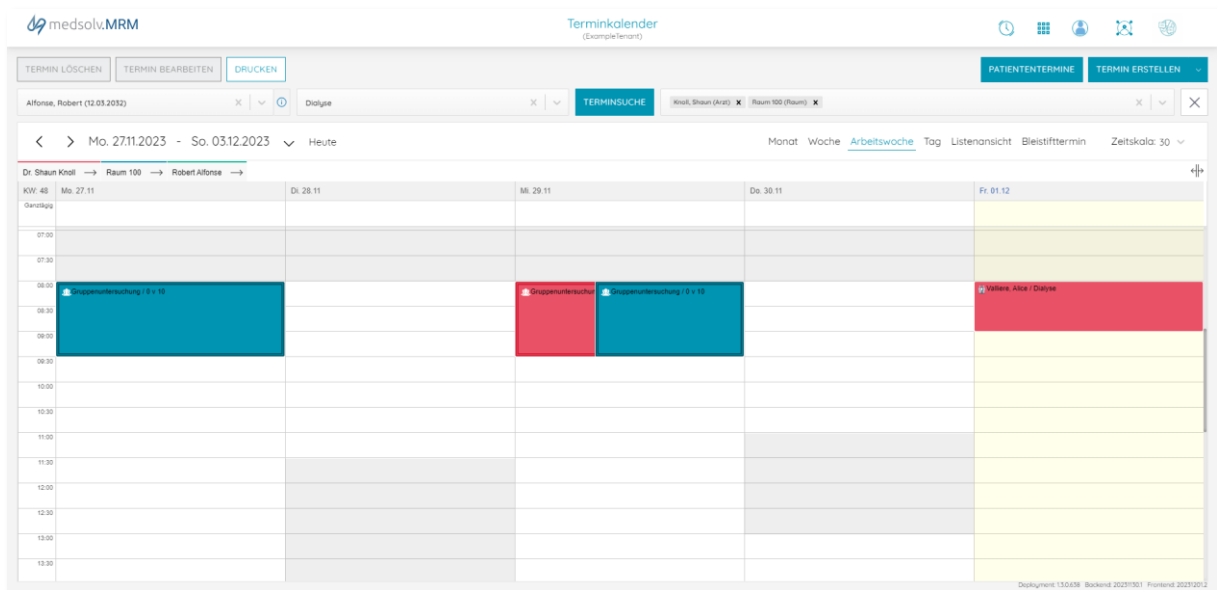
Die Sprachauswahl erlaubt das Umschalten auf eine andere Sprache. Zurzeit stehen deutsch und englisch zur Verfügung.

Kalenderansichten



Nach Auswahl eines Mandanten startet MRM mit der Kalenderansicht. Per Standard öffnet sich die „Arbeitswoche“. Infos zu weiteren Ansichten erfahren Sie innerhalb dieses Kapitels weiter unten.

Hier werden Ihnen nach Auswahl eines Patienten zunächst die bereits bestehenden Termine angezeigt. Ebenso können Sie sich durch die Auswahl z.B. eines Arztes unter „Ressourcen“, die bestehenden Termine des Arztes anzeigen lassen.

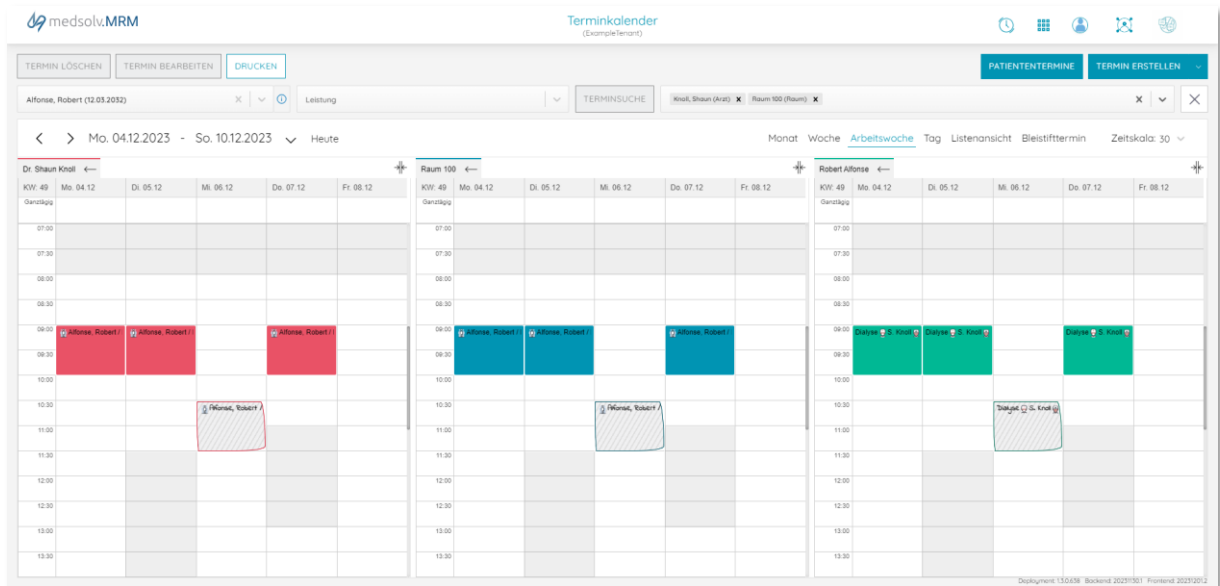


Ressourcenansichten

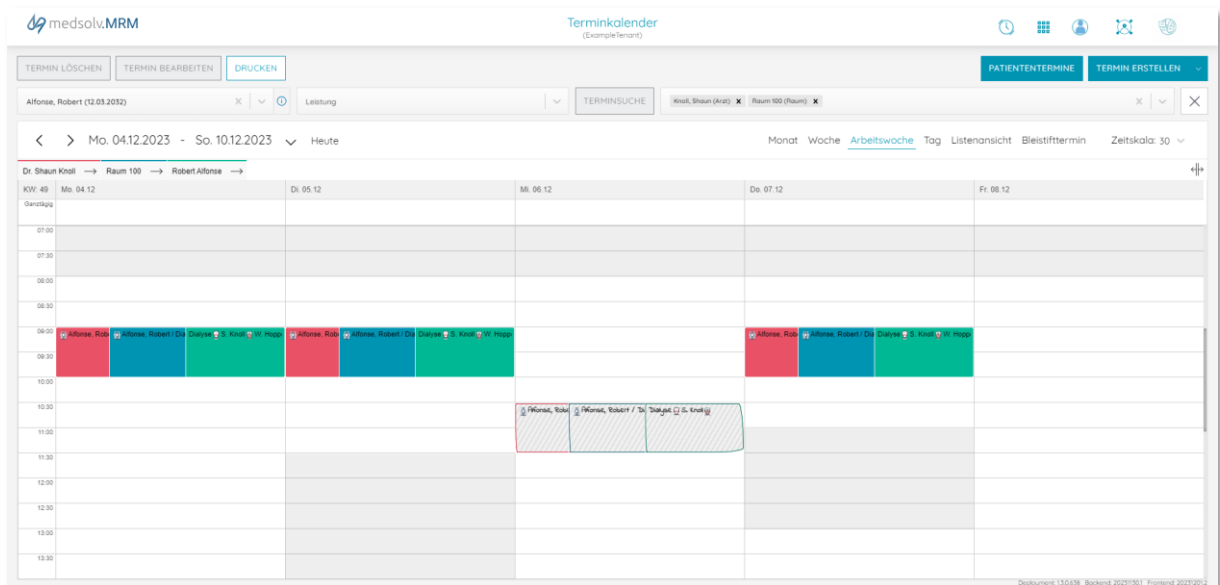
Wenn Sie in der Kalenderansicht mehrere Ressourcen, inklusive Patient, ausgewählt haben, beispielsweise mehrere Ärzte und Räume, werden Ihnen die bestehenden Termine dieser Personen/Ressourcen angezeigt.

Für diese Ansichten gibt es eine „Nebeneinander“ (getrennte Kalender) und eine „Übereinander“ (konsolidierte Kalender) Ansicht.

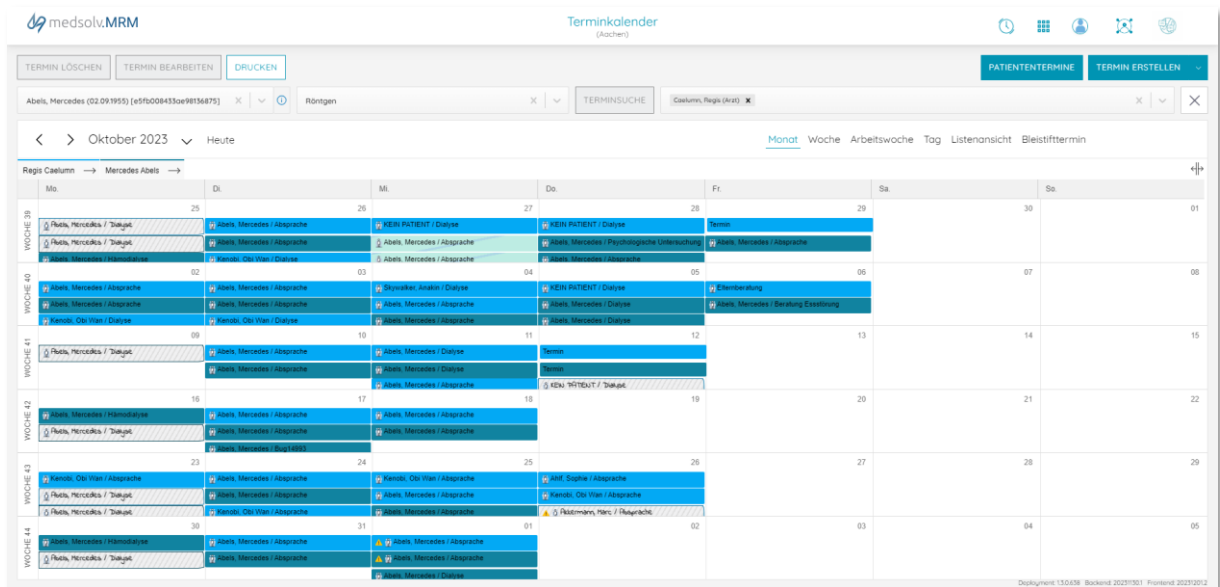
Beispiel: Nebeneinander liegende Ansicht (Standard beim Hinzufügen von Ressourcen):



Übereinander liegende Ansicht (diese können Sie aktivieren, indem Sie auf die Pfeile neben der Ressourcennamen klicken):

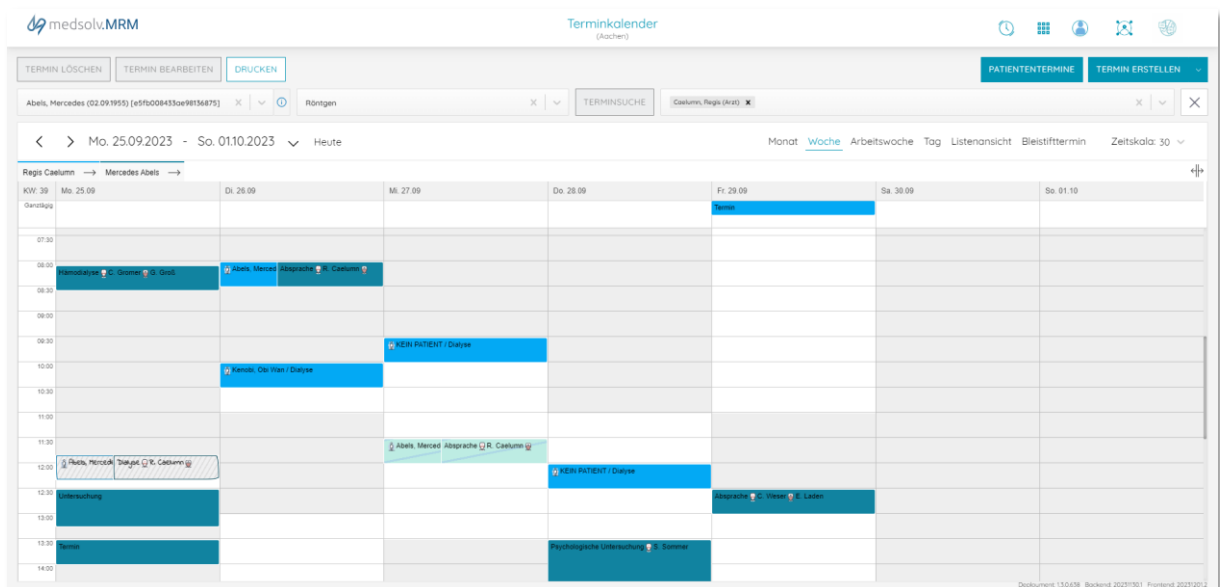


Monatsansicht



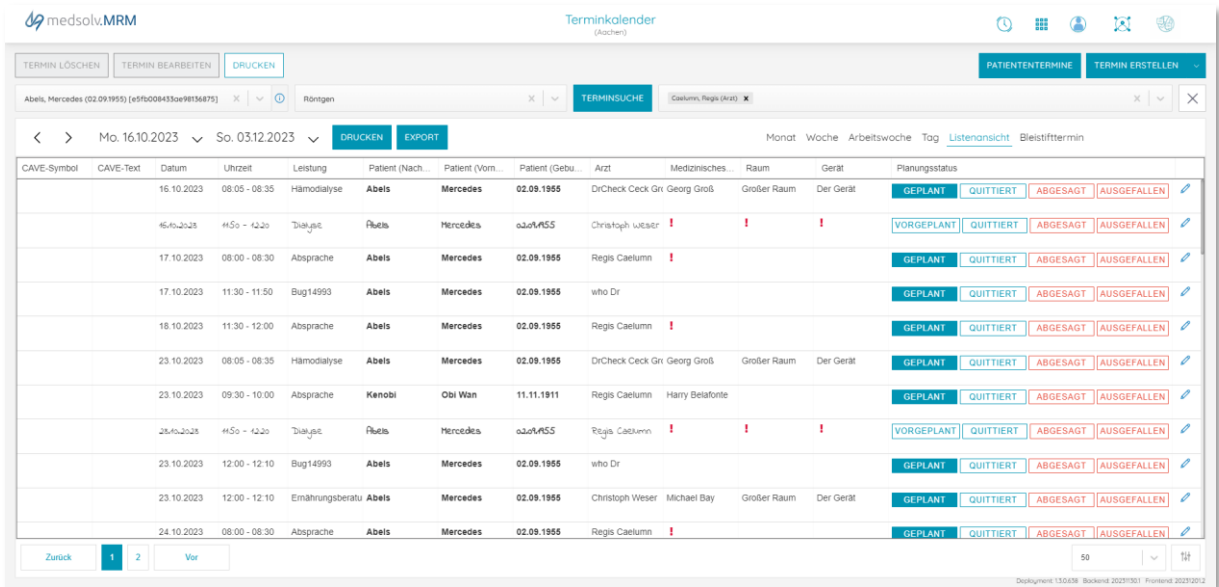
In der Monatsansicht wird immer ein kompletter Monat angezeigt. Ansonsten werden hier ebenfalls alle Termine von den ausgewählten Ressourcen angezeigt, und der Kalender kann auch in „Nebeneinander“ und „Übereinander“ aufgeteilt werden.

Woche/Arbeitswoche-Ansicht



Die Arbeitswoche ist die Standard-Ansicht, mit der sich MRM initial öffnet. Sowohl die Wochen- als auch die Arbeitswochen-Ansicht sind von der Struktur her identisch. Wohingegen die Wochenansicht immer die komplette Woche anzeigt, zeigt die Arbeitswochen-Ansicht nur die Tage an, die in den Einstellungen als Arbeitstage definiert wurden.

Listenansicht



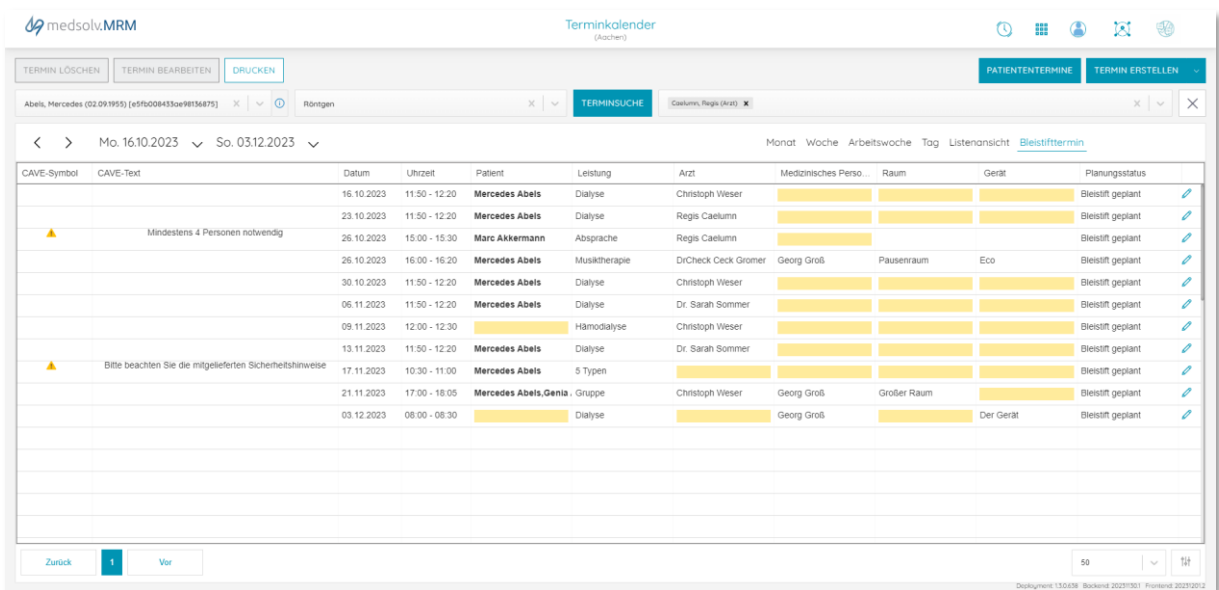
CAVE-Symbol	CAVE-Text	Datum	Uhrzeit	Leistung	Patient (Nach...)	Patient (Vorn...)	Patient (Gebu...)	Arzt	Medizinisches...	Raum	Gerät	Planungsstatus
		16.10.2023	08:05 - 08:35	Hämodialyse	Abels	Mercedes	02.09.1955	DrCheck Ceck Gr Georg Groß		Großer Raum	Der Gerät	GEPLANT
		16.10.2023	11:50 - 12:20	Dialyse	Abels	Mercedes	02.09.1955	Christoph Weser	!	!	!	VORGEPLANT
		17.10.2023	08:00 - 08:30	Absprache	Abels	Mercedes	02.09.1955	Regis Caelum	!			GEPLANT
		17.10.2023	11:30 - 11:50	Bug14993	Abels	Mercedes	02.09.1955	who Dr				GEPLANT
		18.10.2023	11:30 - 12:00	Absprache	Abels	Mercedes	02.09.1955	Regis Caelum	!			GEPLANT
		23.10.2023	08:05 - 08:35	Hämodialyse	Abels	Mercedes	02.09.1955	DrCheck Ceck Gr Georg Groß		Großer Raum	Der Gerät	GEPLANT
		23.10.2023	09:30 - 10:00	Absprache	Kanobi	Obi Wan	11.11.1911	Regis Caelum	Harry Belafonte			GEPLANT
		23.10.2023	11:50 - 12:20	Dialyse	Abels	Mercedes	02.09.1955	Regis Caelum	!	!	!	VORGEPLANT
		23.10.2023	12:00 - 12:10	Bug14993	Abels	Mercedes	02.09.1955	who Dr				GEPLANT
		23.10.2023	12:00 - 12:10	Ernährungsberatung	Abels	Mercedes	02.09.1955	Christoph Weser	Michael Bay	Großer Raum	Der Gerät	GEPLANT
		24.10.2023	08:00 - 08:30	Absprache	Abels	Mercedes	02.09.1955	Regis Caelum	!			GEPLANT

Termine werden in dieser Ansicht als Liste angezeigt. Dabei werden Bleistifttermine in einer „Schreibschrift“ angezeigt und fehlende Ressourcen mit einem ! markiert.

Die Eingabefelder für Patienten und Ressourcen fungieren hier als Filter. Es werden die Termine der ausgewählten Ressourcen, und ggf. eines ausgewählten Patienten, angezeigt.

Bleistifttermin-Ansicht

Damit der Anwender einen Überblick über alle erstellten Bleistifttermine hat, können diese in der Ansicht „Bleistifttermin“ geöffnet werden.



CAVE-Symbol	CAVE-Text	Datum	Uhrzeit	Patient	Leistung	Arzt	Medizinisches Perso...	Raum	Gerät	Planungsstatus
		16.10.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Christoph Weser				Bleistift geplant
		23.10.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Regis Caelum				Bleistift geplant
	Mindestens 4 Personen notwendig	26.10.2023	15:00 - 15:30	Marc Akkermann	Absprache	Regis Caelum				Bleistift geplant
		26.10.2023	16:00 - 16:20	Mercedes Abels	Musiktherapie	DrCheck Ceck Gromer	Georg Groß	Pausenraum	Eco	Bleistift geplant
		30.10.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Christoph Weser				Bleistift geplant
		06.11.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Dr. Sarah Sommer				Bleistift geplant
		09.11.2023	12:00 - 12:30		Hämodialyse	Christoph Weser				Bleistift geplant
		13.11.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Dr. Sarah Sommer				Bleistift geplant
	Bitte beachten Sie die mitgelieferten Sicherheitshinweise	17.11.2023	10:30 - 11:00	Mercedes Abels	5 Typen					Bleistift geplant
		21.11.2023	17:00 - 18:05	Mercedes Abels, Genia	Gruppe	Christoph Weser	Georg Groß	Großer Raum		Bleistift geplant
		03.12.2023	08:00 - 08:30		Dialyse		Georg Groß		Der Gerät	Bleistift geplant

In der Liste werden alle fehlenden Ressourcen zum Termin gelb markiert.

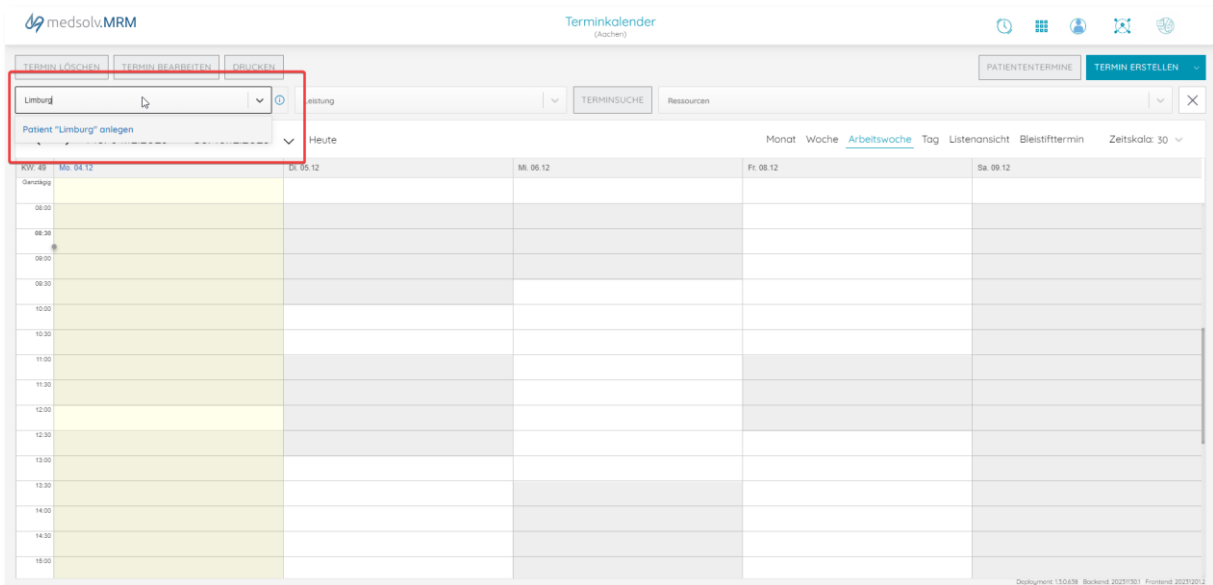
Über das Symbol Bearbeiten ganz rechts kann der Termin direkt geöffnet werden. Werden im Termin dann die fehlenden Ressourcen nachgetragen, wird der Termin aus der Liste entfernt.

Die Ansicht *Bleistifttermin* listet immer alle Termine aus dem angegebenen Zeitraum auf. Die Einträge in den Auswahlboxen (z.B. der aktuell ausgewählte Patient) werden hier nicht beachtet.

Patientenanlage on the fly

Sie können einen Patienten direkt über die Kalenderansicht erstellen.

Wenn Sie erfolglos nach einem Patienten suchen, schlägt Ihnen der MRM direkt vor, diese Person anzulegen.

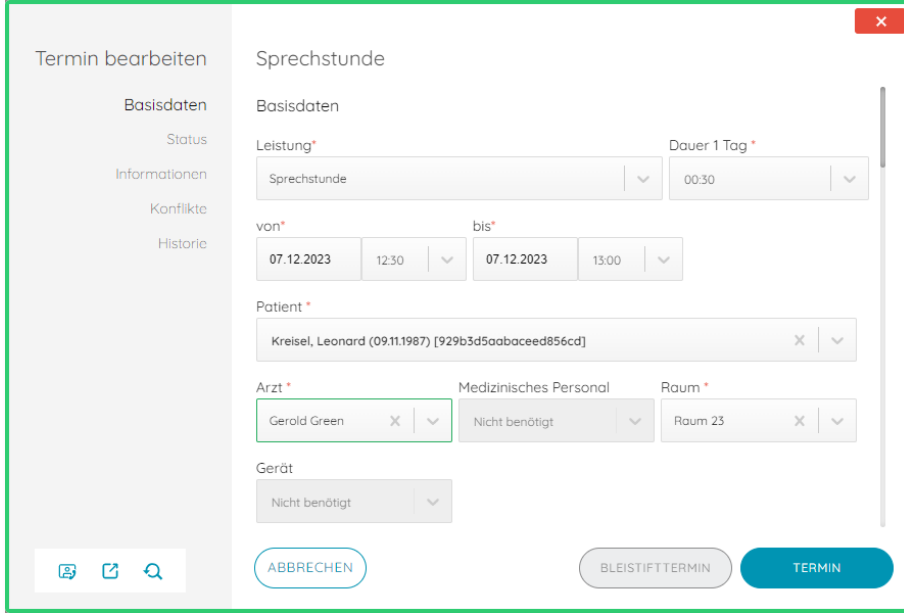


Mit einem Klick auf diesen Vorschlag öffnet sich das Menü „Patient hinzufügen“. Dieses funktioniert genauso wie im Bereich Patienten über das Hauptmenü.

Über „Termin suchen“ existiert außerdem eine weitere Möglichkeit, mit der Sie Patienten erstellen können. Diese ist im nächsten Abschnitt beschrieben.

Beide Fälle ermöglichen Ihnen, mit der Terminplanung zu starten, ohne vorher explizit überprüfen müssen, ob der Patient schon vorhanden ist.

Termin-Dialog



Der Termin-Dialog ist in 5 Abschnitte aufgeteilt:

1. Basisdaten
2. Status
3. Informationen
4. Konflikte
5. Historie



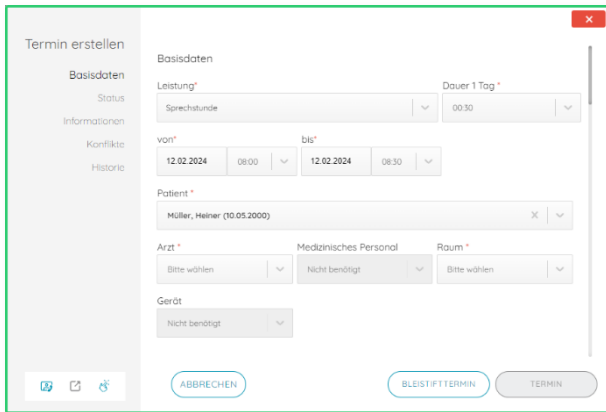
Bei Nutzung von [Zusatzinformationen](#) werden deren Abschnitte zusätzlich angezeigt.

Weitere Funktionen sind auf der linken Seite im Block unten zu finden; die Konflikthanzeige umfasst den Rahmen des TerminiDialogs.

Zwischen den Abschnitten kann mit Klick auf die Bezeichnung des Abschnitts gewechselt werden, alternativ kann durch die Abschnitte gescrollt werden.

Die Button ABBRECHEN, BLEISTIFTTERMIN (Speichern eines Bleistifttermins) und TERMIN (Speichern eines Termins) sind in Abhängigkeit von den eingegebenen Daten aktiv.

Basisdaten



In diesem Abschnitt sind alle zwingend notwendigen Planungsdaten gebündelt. Die Ansicht der Basisdaten ändert sich mit der „Art“ des verplanten Termins. Hier eine schematische Darstellung:

Leistung		Dauer
Von	Bis	
Patient		
Arzt	Medizinisches Personal	
Raum	Gerät	

Bei Nutzung des Zusatz-Moduls *Team Terminplanung* stehen anstelle von Arzt und Medizinischem Personal die Felder *Team* und *Team-Mitglieder* zur Verfügung:

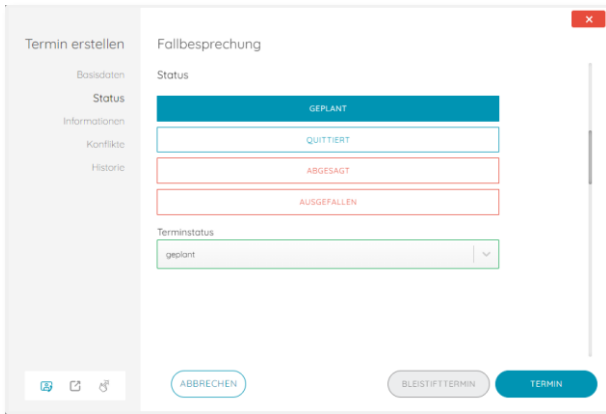
Leistung		Dauer
Von	Bis	
Patient		
Team	Team-Mitglieder	
Raum	Gerät	

Aufteilung bei Termin-Terminen¹:

Leistung	Betreff	Dauer
Von	Bis	Ganztägig
Teilnehmer		

¹ Termin-Termine können ohne die Auswahl einer Leistung verplant werden.

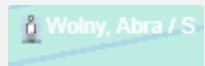
Status



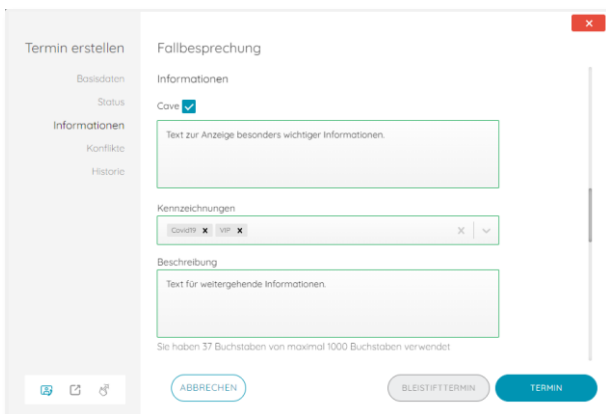
Der Abschnitt Status enthält die Buttons zum Setzen des Planungsstatus und die Auswahl zum Setzen und Anzeigen des Terminstatus. Bei Anlage des Termins wird der Status GEPLANT automatisch gesetzt. Ein Termin kann QUITTIERT werden, oder auch als AUSGEFALLEN oder ABGESAGT gekennzeichnet werden.



Termine mit dem Status ausgefallen oder abgesagt verbleiben im Kalender und werden entsprechend angezeigt.



Informationen

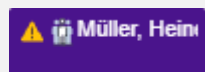


Unter Informationen sind die Textfelder *Cave* und *Beschreibung* und die Auswahl der *Termin-Kennzeichnungen* versammelt.

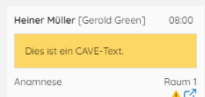
Das Cave-Feld muss aktiviert werden, um Text eingeben zu können.



Termine mit einem Cave werden mit einem Warndreieck im Kalender angezeigt. Der Text wird beim Hovern sichtbar.

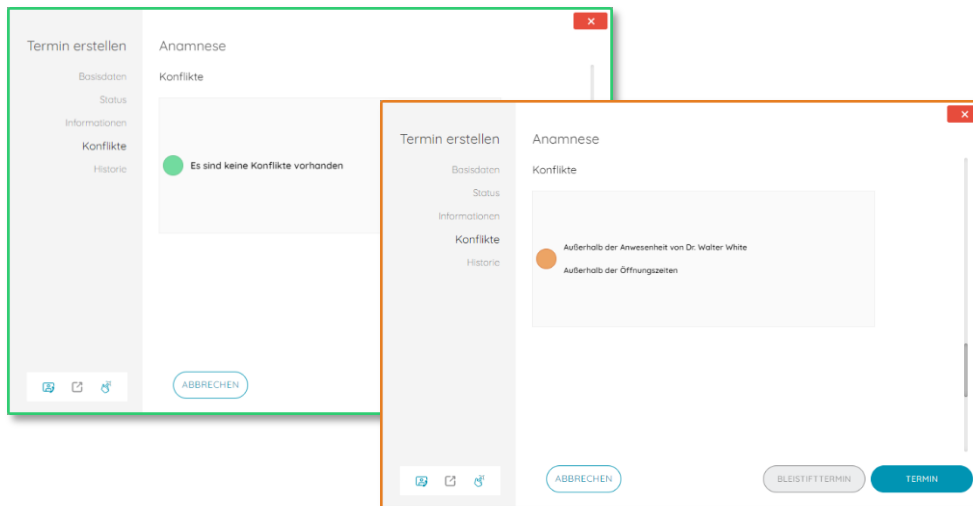


Termine mit einem Cave werden ebenso mit einem Warndreieck in der Heute-Ansicht angezeigt. Der Text wird sichtbar mit Klick auf das



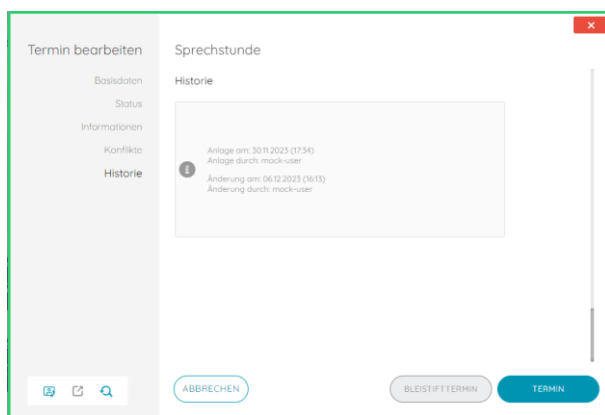
Warndreieck.

Konflikte



Neben dem farbigen Rahmen werden Konflikte auf dieser Seite angezeigt. Sofern Konflikte vorhanden sind, werden diese in der Textbox aufgelistet.

Historie



Die Daten zur Erstellung Änderungen sind im Abschnitt Historie zusammengefasst. Es wird die Anlage am sowie die letzte Änderung aufgeführt.

Weitere Funktionen



Fremdsystemaufruf

- Verfügbar, wenn ein Fremdsystemaufruf für die Leistung konfiguriert wurde und der Patient über eine externe Patienten ID verfügt.
- Ein Tooltipp zeigt die Zielapplikation an.



Verschieben eines bestehenden Termins oder



Neu suchen im Rahmen der Terminerstellung.



Direkter Aufruf **Videosprechstunde**

Dieser Aufruf ist aktuell noch nicht implementiert



Beim Hover über bestehende Termine: Direkter Aufruf der **Patientenstammdaten**

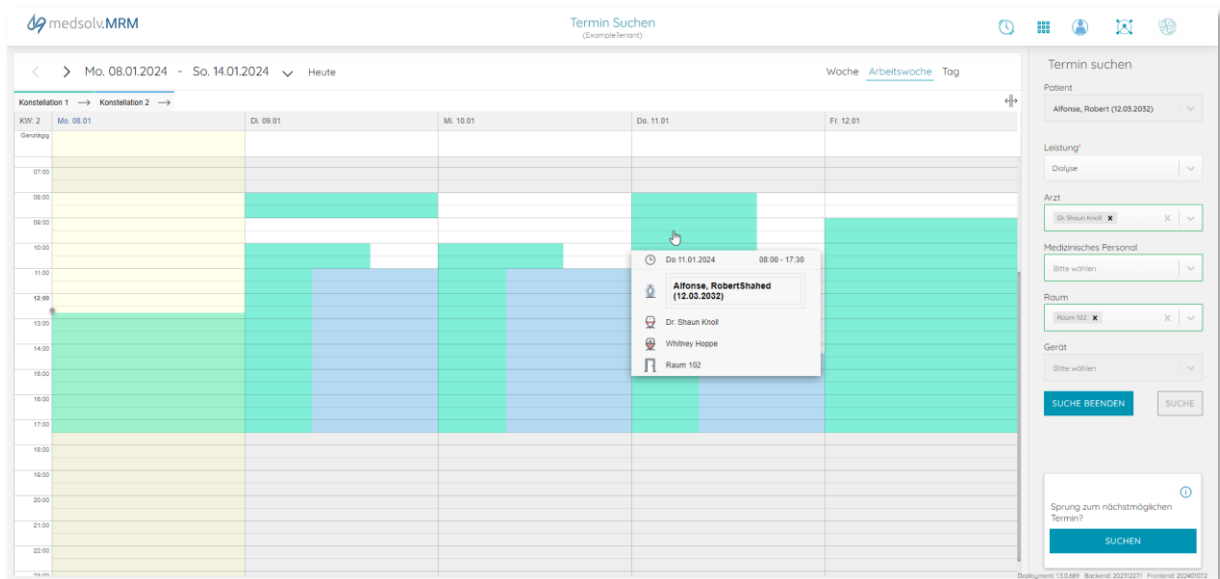
Termine

Termin suchen

Wenn Sie nach einem Termin suchen möchten, wählen Sie mindestens die gewünschte Leistung aus. Sie können auch bereits die gewünschten „Ressourcen“ (wie Ärzte, Räume, Geräte) bereits auswählen. Suchen sind sowohl mit der Auswahl des Patienten als auch ohne diesen möglich.

Durch einen Klick auf TERMIN SUCHEN werden Ihnen nun verschiedene Möglichkeiten für den gewünschten Termin vorgeschlagen:

Über die Maske auf der rechten Seite können Sie Ihre Suche noch verfeinern.



Farblich markierte Flächen sind freie Zeiten, die zur Terminierung bereitstehen. Die unterschiedlichen Farben stehen für „Konstellationen“. Das bedeutet, dass hier z.B. unterschiedliche Ärzte und Räume zur Verfügung stehen. Jede Farbe steht für eine Konstellation (entspricht einer Kombination von Ressourcen).



Der Button **SUCHEN** im Fenster unten springt zum nächstmöglichen Termin. Damit entfällt das „Weiterklicken“. Der MRM sucht 196 Tage in die Zukunft. Der Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Wenn Sie mit der Maus über die verschiedenen Konstellationen fahren, wird Ihnen in einem Mouse-over die Details der Konstellation, als des Terminvorschlags, angezeigt.



Durch Klick auf den gewünschten Terminvorschlag können Sie die konkrete Uhrzeit auswählen und den Termin ohne weitere Nachfrage speichern.



Wenn Sie keinen Patienten vorher ausgewählt hatten, werden Sie im Anschluss danach gebeten, einen Patienten neu zu erstellen.

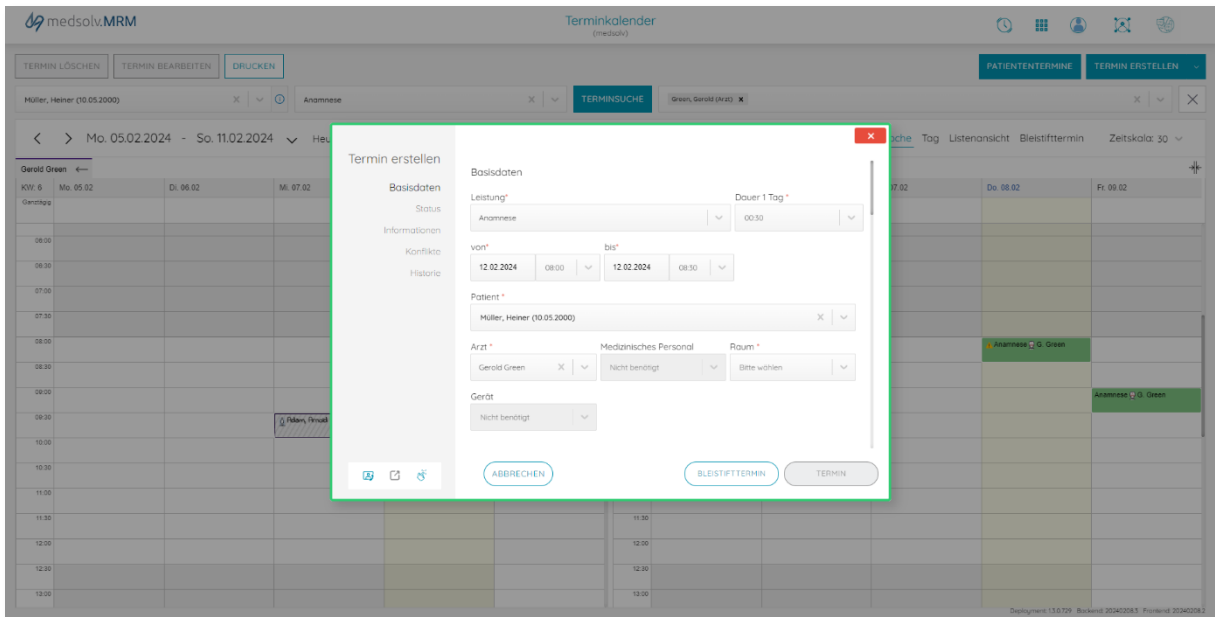
Termin erstellen



Weitere Details siehe [Termin-Dialog!](#)

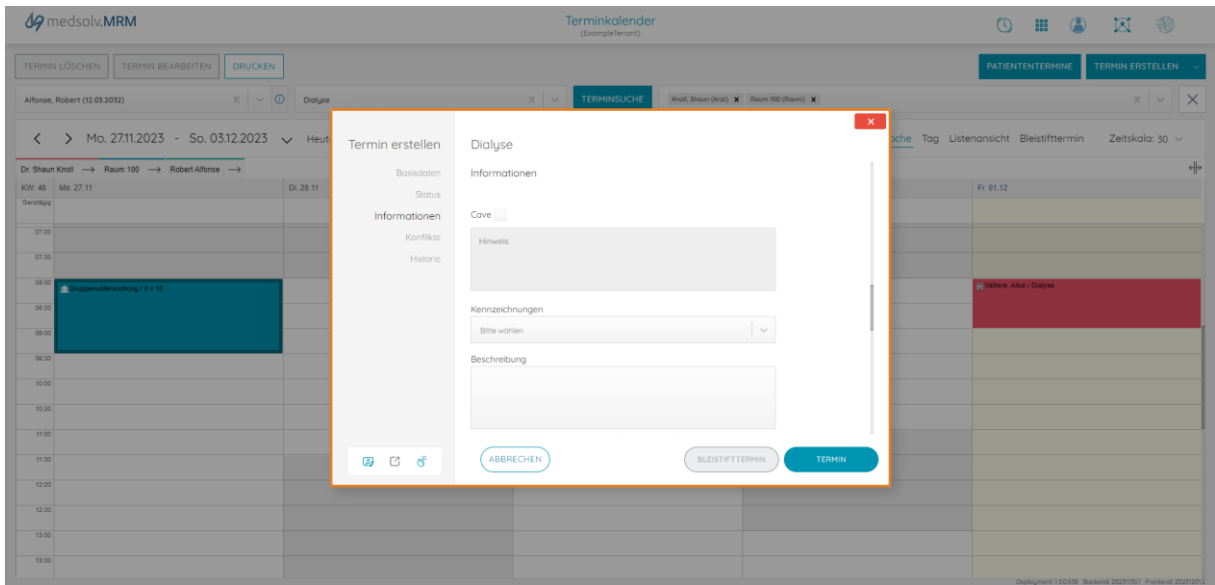
Es besteht außerdem die Möglichkeit, einen Termin ohne Suche manuell zu erstellen. In der Kalenderansicht öffnet sich durch Klick auf **TERMIN ERSTELLEN** (oder Doppelklick im Kalender) der

Termin-Dialog:



Wählen Sie die gewünschte Leistung und die notwendigen Ressourcen aus. Abhängig von der Konfiguration der Leistung sind nicht benötigte Ressourcetypen ausgegraut.

Die Seite Informationen dient der Erfassung zusätzlicher Termininformationen.



Hier können Sie noch weitere Informationen zum Termin angeben. Z.B. ein CAVE oder ein individueller Freitext. Auch die in den Einstellungen definierten Kennzeichnungen können hier vergeben werden.

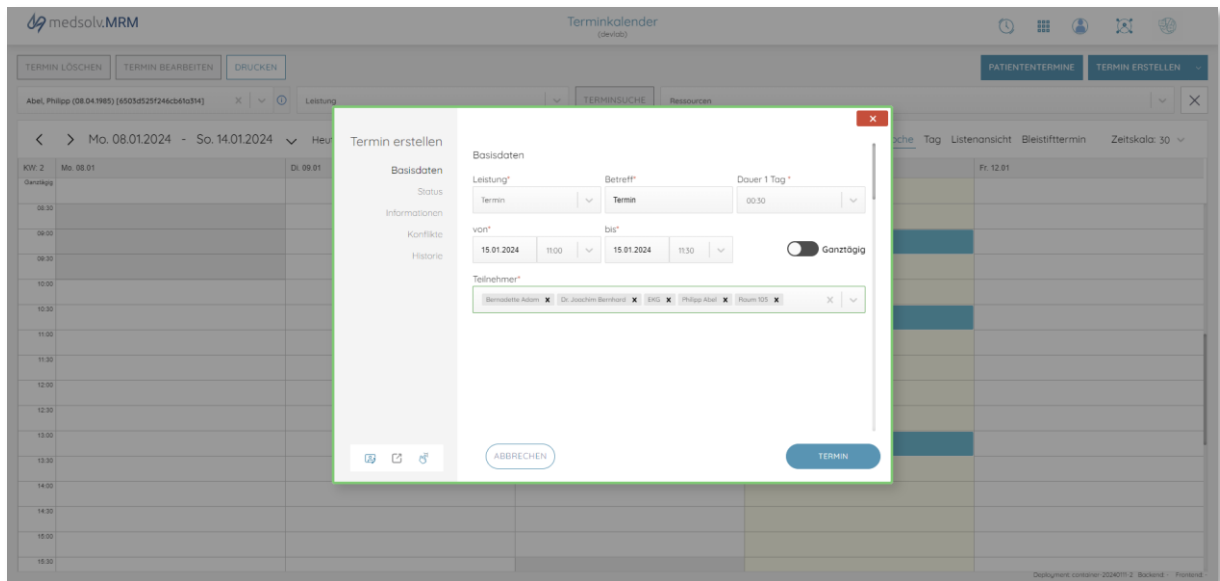
Auf Konflikte wird das Ergebnis der Prüfung dargestellt. Diese erfolgt automatisch und im Hintergrund bei jeder Änderung von Zeitpunkt, Dauer und Teilnehmern eines Termins.

Das Erstellen ganztägiger Termine erfolgt durch Doppelklick in der Zeile „Ganztägig“. Der TerminiDialog öffnet sich mit der Leistung „Termin“.

„Termin-Termin“

Wenn ein Termin manuell erstellt wird, ohne dass vorher eine Leistung ausgewählt wurde, wird automatisch „Termin“ als Leistung gewählt. Mithilfe dieser Standardeinstellung können Sie Termine mit einer beliebigen Anzahl an Ressourcen erstellen.

Termine mit dieser Art auch in ganztägige Termine umgewandelt werden. Dafür müssen Sie nur den „Ganztägig“-Schalter betätigen. Ganztägige Termine können sich auch über mehrere Tage erstrecken.

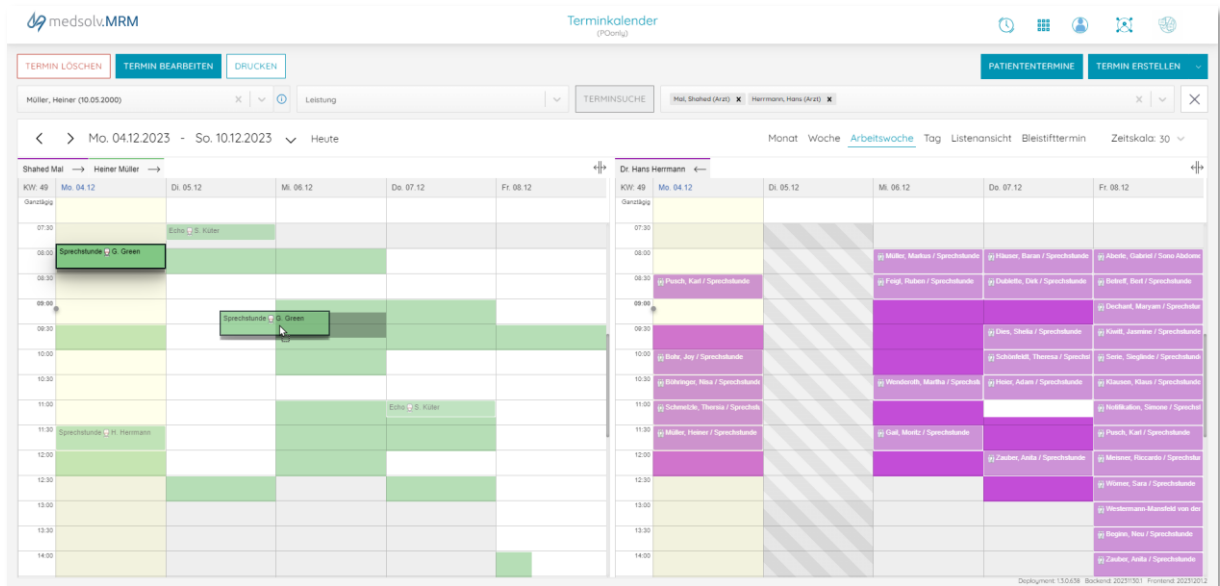


Bitte beachten Sie jedoch, dass „Termin“ keine wirkliche Leistung ist. Es können auch keine Bleistifttermine mit „Termin“ erstellt werden, da keine Ressourcen vorausgesetzt werden.

Termin verschieben

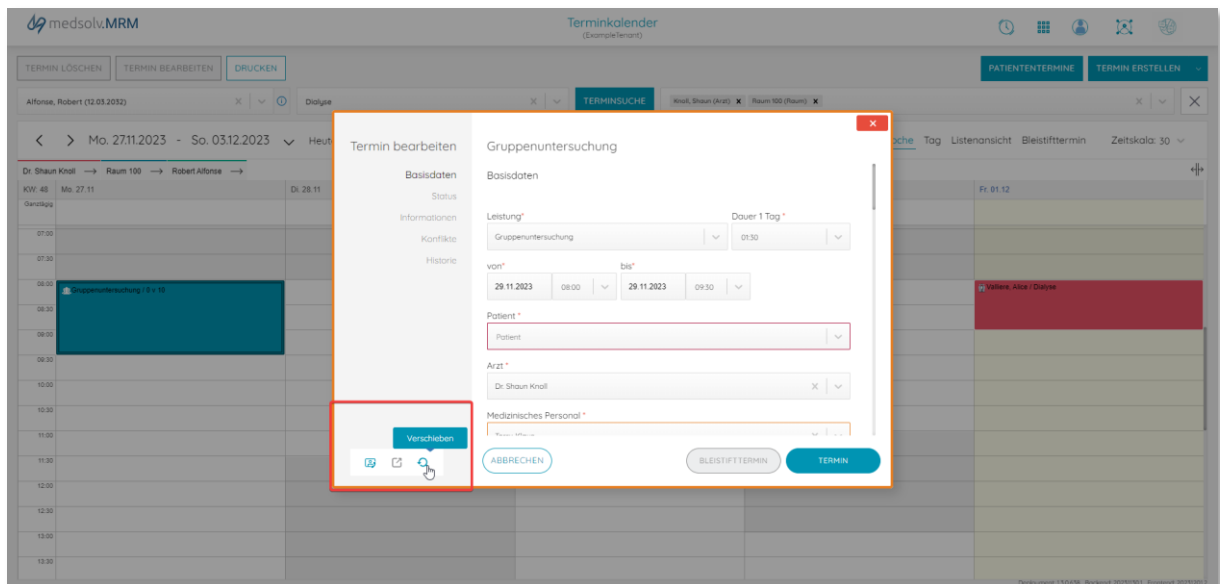
Es besteht die Möglichkeit, innerhalb derselben Ansicht einen Termin per Drag & Drop zu verschieben: Beim Ziehen mit der Maus werden dabei alle weiteren Terminmöglichkeiten automatisch farblich

hinterlegt angezeigt.



Wenn Sie sich für einen Termin entschieden haben und die Maustaste an der entsprechenden Stelle loslassen, erscheint das Termin-Menü, in dem Sie das Verschieben mit **TERMIN** bestätigen.

Außerdem können Sie im Terminmodal selbst über das Verschieben-Icon unten links den Termin verschieben.



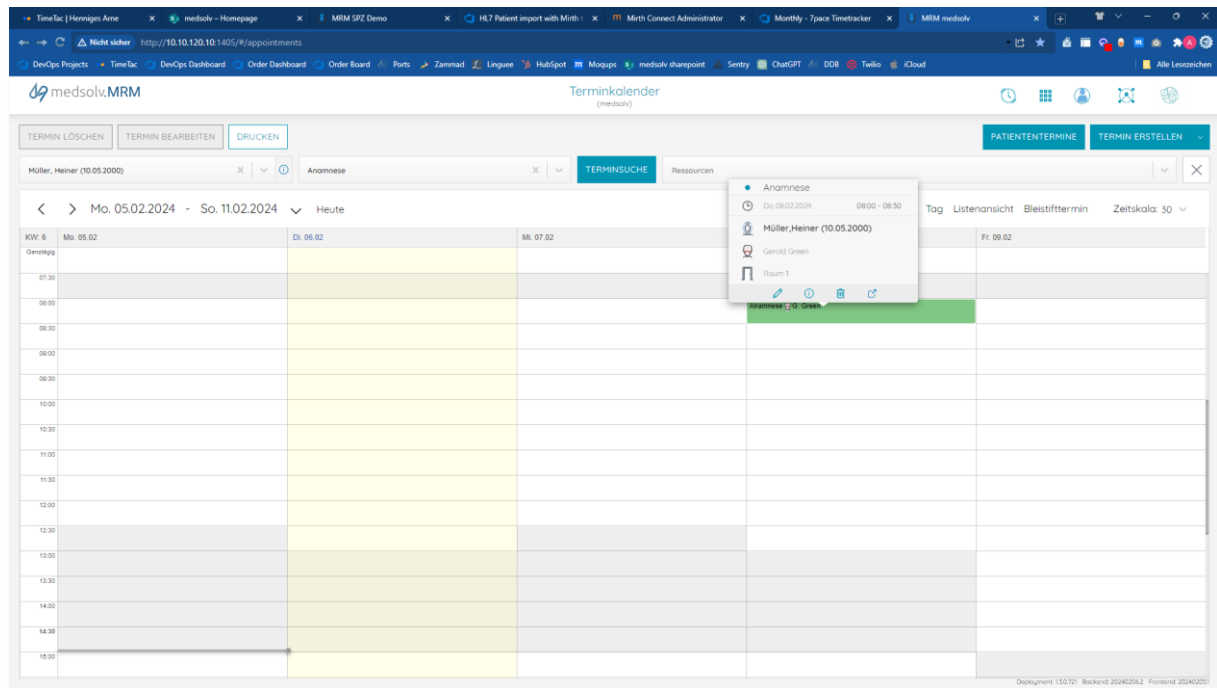
Beim Klick auf das Icon öffnet sich auch hier ein Kalender, in dem Terminalternativen farblich markiert sind. In diesem Modal kann auch der Zeitraum geändert werden.

Termin bearbeiten

Sie können einen Termin aus jedem Kalender öffnen (wie auch verschieben). Wenn Sie einen Termin direkt aus dem Kalender heraus ändern möchten, öffnen Sie diesen per Doppelklick oder den Button

TERMIN BEARBEITEN. Es erscheint das bekannte Menü aus der Terminerstellung und Sie können den Termin bearbeiten.

Eine andere Möglichkeit der Terminbearbeitung entsteht, wenn Sie mit der Maus auf dem Termin verharren, es öffnet sich eine Termininfo, über die ebenfalls Änderungen vorgenommen werden können.



Das Termin-Popup zeigt alle wesentlichen Informationen zum Termin an. Weiterhin ist Termin bearbeiten über den Stift und die Stammdaten des Patienten sind über das i-Symbol erreichbar. Für das Löschen des Termins steht das Abfalleimer-Symbol zur Verfügung. Im Bild oben ist ein aktiver Link zu einem [Fremdsystem](#) sichtbar.

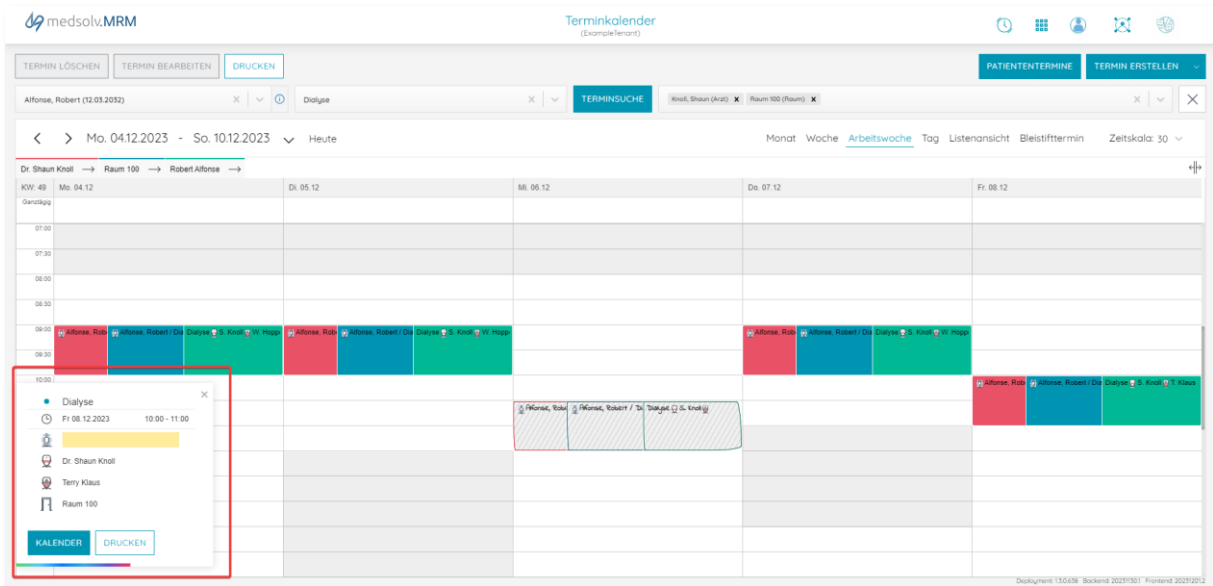
Sofern Sie beim Anlegen des Termins eine CAVE und/oder eine Beschreibung eingegeben haben, erscheinen diese ebenfalls beim Verharren mit der Maus und ermöglicht Ihnen somit schnelle Informationen zum Patienten.

Dass ein CAVE-Eintrag gemacht wurde, erkennen Sie an dem Warnzeichen-Symbol in der Kalenderansicht.

Temporäre Terminbestätigung

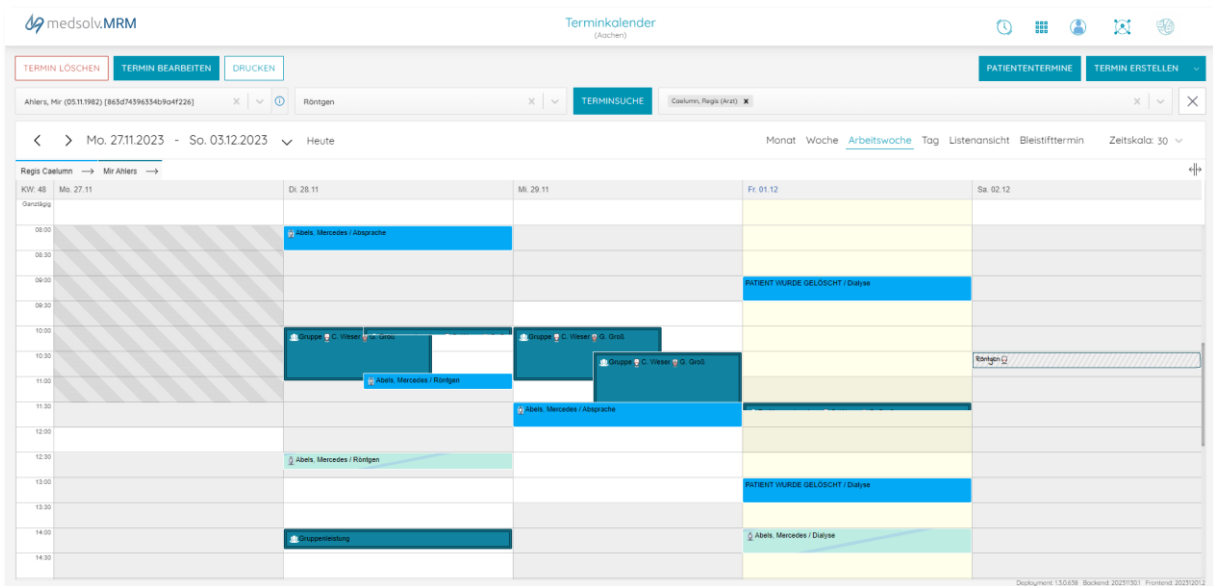
Bei jedem Erstellen oder Verändern eines Termins erscheint eine temporäre Bestätigung. Wenn es sich um einen Patiententermin handelt, kann mit Klick auf KALENDER direkt zum Termin verzweigt

werden. Ferner kann der Termin von hier auch gedruckt werden.



Darstellung von Terminen

Termine können unterschiedlich dargestellt werden, je nach Status, Typ oder auch vorhandene Ressourcen. Dabei werden auch unterschiedliche Informationen angezeigt.



Darstellung nach Art

Normale Termine werden in der Farbe der Ressource angezeigt. Bleistifttermine werden leicht durchsichtig „wie gezeichnet“ dargestellt. Durch Abwesenheiten gesperrte Zeiträume straffiert angezeigt.

Je nach Terminart werden außerdem verschiedene Symbole und Ressourcen angezeigt. Beispielsweise wird ein Gruppensymbol angezeigt für Gruppentermine oder eine Person bei Einzelterminen.

Darstellung nach Status

Termine werden abhängig von Ihrem Planungsstatus unterschiedlich dargestellt:



1. Termin geplant oder quittiert
2. Bleistifttermin geplant oder quittiert
3. Termin abgesagt oder ausgefallen
4. Bleistifttermin abgesagt oder ausgefallen

Bleistifttermine

Anwendungsfall

"Der Patient wird zu einer Kontrolluntersuchung in 6 Monaten einbestellt. Der planenden MFA ist nicht bekannt, welche Ressourcen dann zur Verfügung stehen, trotzdem kann sie den Termin eintragen und somit dem Patienten mitteilen."

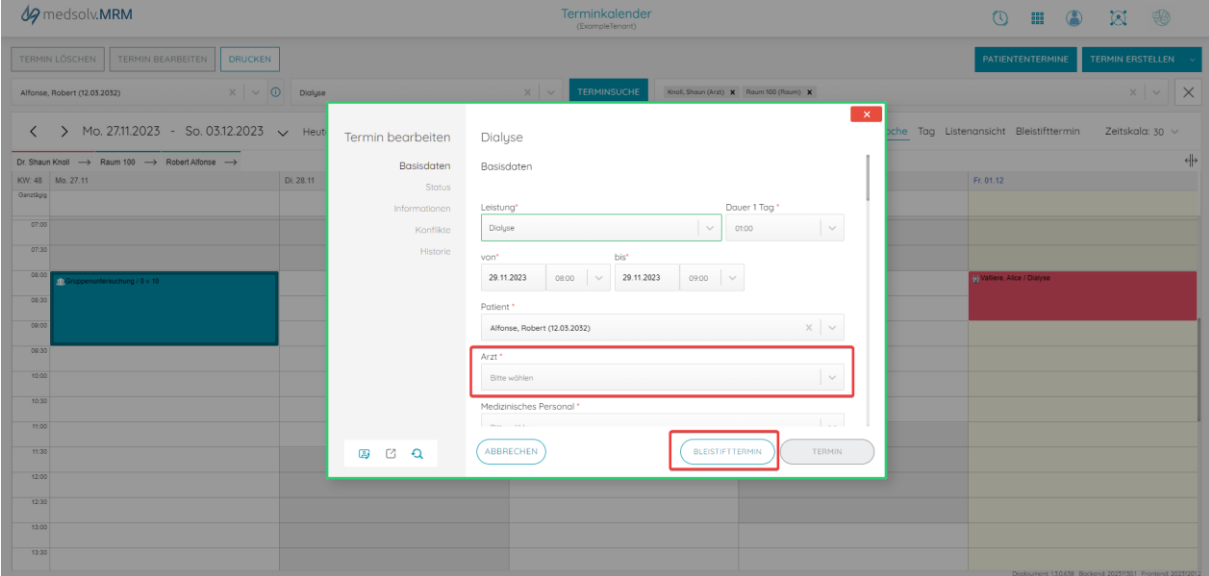
Immer wieder kommt es vor, dass Termine für einen Zeitpunkt geplant werden müssen, für den die konkreten, zu planenden Ressourcen noch nicht bekannt sind. Dies kann unter Umständen auch Räume und Geräte umfassen, in der Regel wird aber die Verfügbarkeit von bestimmten Personen nicht sichergestellt sein.

Gute alte Praxis in der Planung auf Papier war es, solche Termine mit Bleistift einzutragen, damit diese einfach noch mal 'angefasst' werden können. Der MRM kennt daher auch „Bleistifttermine“.

Bleistifttermin planen

Ein Bleistifttermin im MRM ist ein Termin, für den die notwendigen Ressourcen noch nicht feststehen. Dies kann eine klassische Ressource (Raum, Gerät, ...), aber auch ein Patient sein. Die Funktion Bleistifttermin steht somit nur zur Verfügung, wenn im Termineinträger mindestens eine Ressource

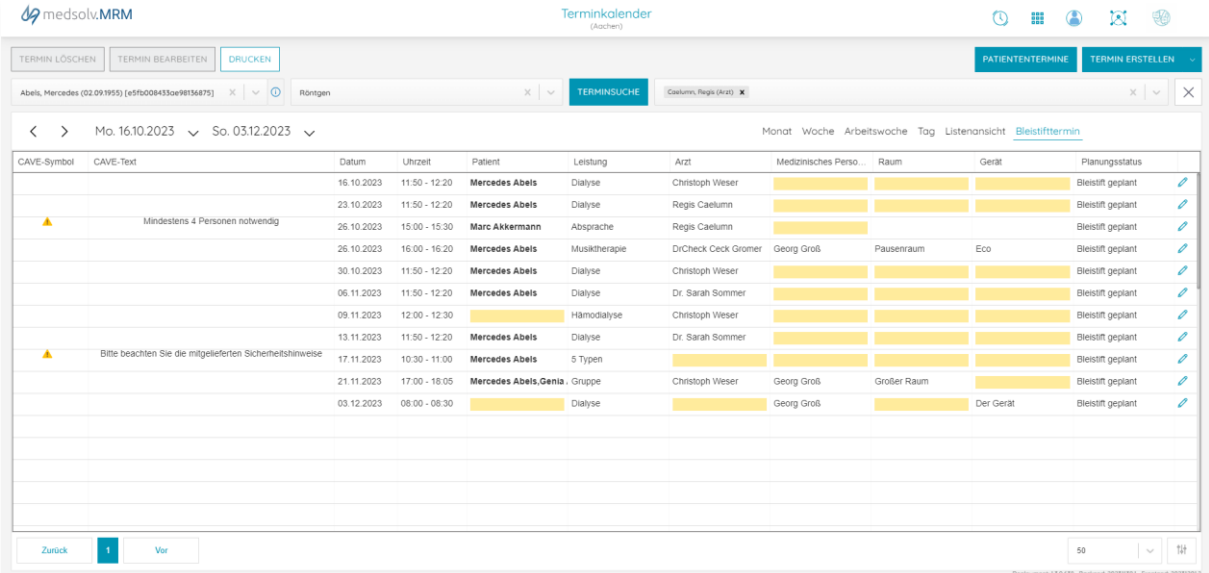
fehlt:




Bleistifttermine können nicht in der Vergangenheit geplant werden.

Bleistift – Terminliste

Diese Ansicht ist bereits unter [Bleistifttermin-Ansicht](#) beschrieben.

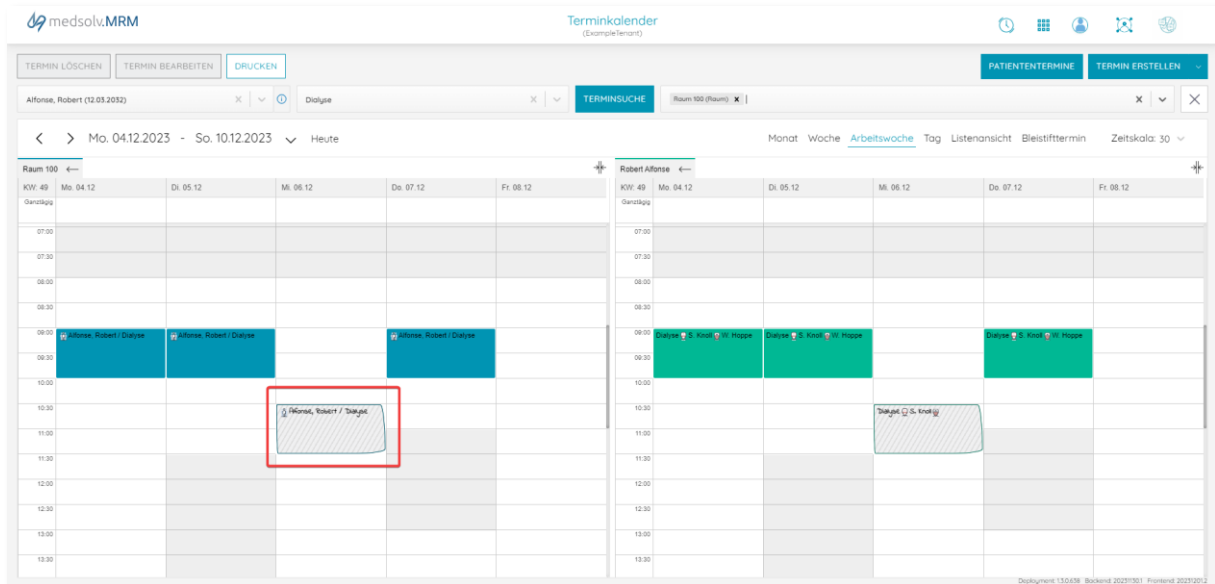


CAVE-Symbol	CAVE-Text	Datum	Uhrzeit	Patient	Leistung	Arzt	Medizinisches Perso...	Raum	Gerät	Planungsstatus
		16.10.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Christoph Weser				Bleistift geplant
		23.10.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Regis Caelum				Bleistift geplant
▲	Mindestens 4 Personen notwendig	26.10.2023	15:00 - 15:30	Marc Akkermann	Abgabe	Regis Caelum				Bleistift geplant
		26.10.2023	16:00 - 16:20	Mercedes Abels	Musiktherapie	Dr. Check Ceck Gromer	Georg Groß	Pausenraum	Eco	Bleistift geplant
		30.10.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Christoph Weser				Bleistift geplant
		06.11.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Dr. Sarah Sommer				Bleistift geplant
		09.11.2023	12:00 - 12:30		Hämodialyse	Christoph Weser				Bleistift geplant
		13.11.2023	11:50 - 12:20	Mercedes Abels	Dialyse	Dr. Sarah Sommer				Bleistift geplant
▲	Bitte beachten Sie die mitgelieferten Sicherheitshinweise	17.11.2023	10:30 - 11:00	Mercedes Abels	5 Typen					Bleistift geplant
		21.11.2023	17:00 - 18:05	Mercedes Abels, Genia	Gruppe	Christoph Weser	Georg Groß	Großer Raum		Bleistift geplant
		03.12.2023	08:00 - 08:30		Dialyse		Georg Groß		Der Gerät	Bleistift geplant

Darstellung von Bleistiftterminen

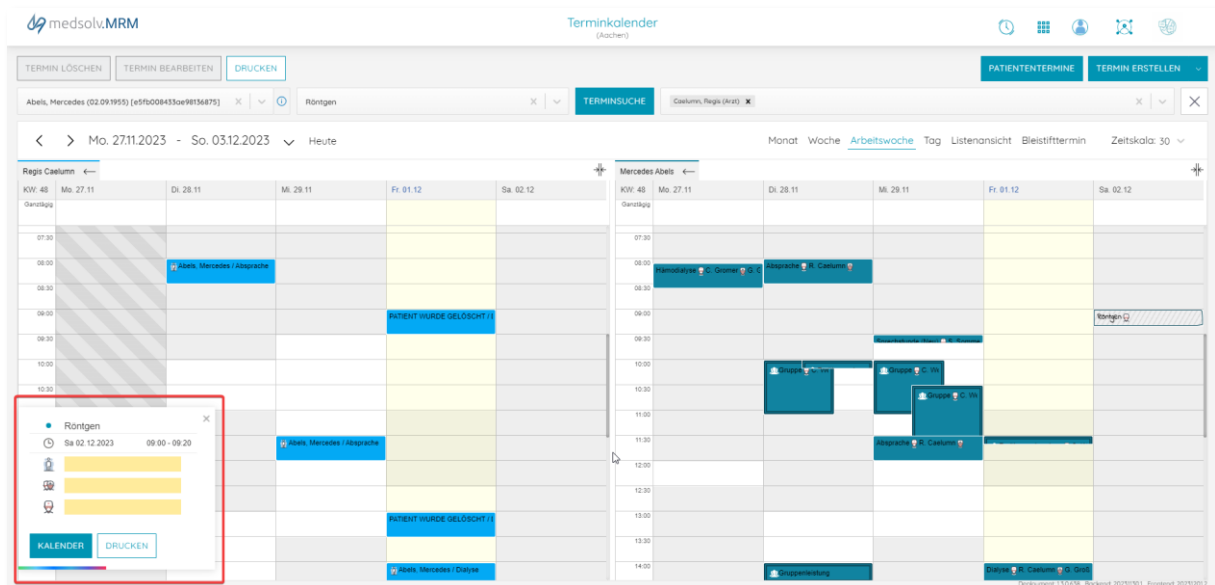
Bleistifttermin im Kalender

Bleistifttermine werden „wie gezeichnet“ dargestellt. Sobald im Termin die fehlenden Ressourcen eingetragen wurden, erscheint der Termin wieder in der normalen Ansicht.



Bleistifttermin im Termin PopUp

Fehlende Ressourcen werden mit gelber Markierung hervorgehoben.



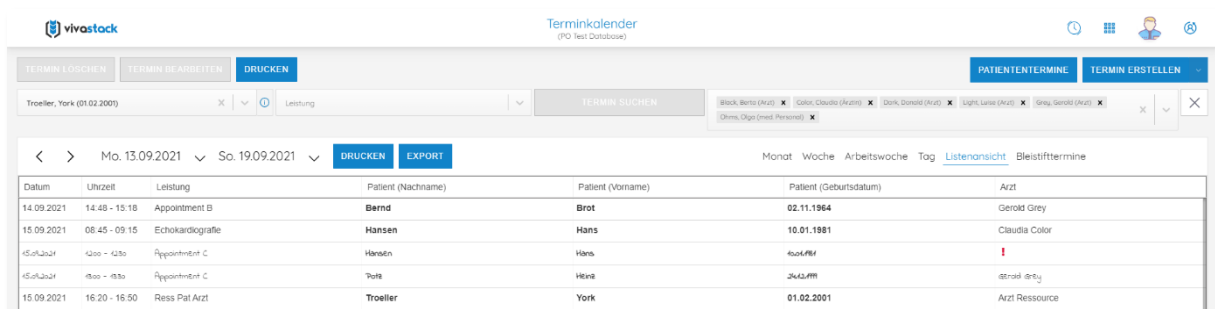
Bleistifttermin in der Heute-Ansicht

Die Termine sind hier durch den roten Rahmen und dieselbe Handschrift Schreibart gekennzeichnet.

Sobald im Termin die fehlenden Ressourcen eingetragen wurden, erscheint auch hier der Termin wieder in der normalen Ansicht.

Bleistifttermine in der Listenansicht

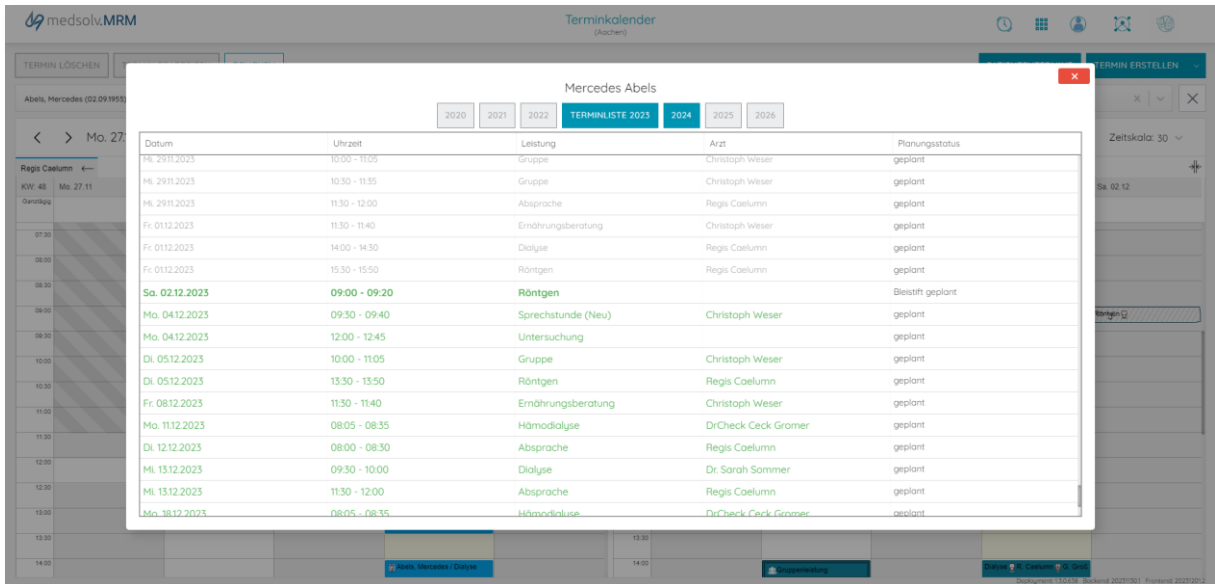
In der Listenansicht werden Bleistifttermine durch die Handschrift gekennzeichnet. In den Spalten *Arzt*, *Raum*, *Gerät* und *Medizinisches Personal* wird bei fehlender Ressource ein rotes Ausrufezeichen **!** angezeigt.



Datum	Uhrzeit	Leistung	Patient (Nachname)	Patient (Vorname)	Patient (Geburtsdatum)	Arzt
14.09.2021	14:48 - 15:18	Appointment B	Bierd	Brot	02.11.1964	Gerold Grey
15.09.2021	08:45 - 09:15	Echokardiografie	Hansen	Hans	10.01.1981	Claudia Color
15.09.2021	09:00 - 09:30	Appointment C	Hansen	Hans	02.04.1981	!
15.09.2021	09:30 - 09:50	Appointment C	Poff	Hera	24.02.1999	Arzt Ressource
15.09.2021	16:20 - 16:50	Res. Pat Arzt	Troeller	York	01.02.2001	Arzt Ressource

Patiententermine

Unter der Schaltfläche *Patiententermine* verbirgt sich eine Listenansicht aller Termine des jeweiligen Patienten. Daher können Sie diesen Button auch nur anklicken, wenn Sie vorher einen Patienten ausgewählt haben. Änderungen können hier nicht vorgenommen werden.



Datum	Uhrzeit	Leistung	Arzt	Planungsstatus
Mo, 29.11.2023	10:00 - 11:05	Gruppe	Christoph Weser	geplant
Mo, 29.11.2023	10:30 - 11:35	Gruppe	Christoph Weser	geplant
Mo, 29.11.2023	11:30 - 12:00	Absprache	Regis Coelumn	geplant
Fr, 01.12.2023	11:30 - 11:40	Ernährungsberatung	Christoph Weser	geplant
Fr, 01.12.2023	14:00 - 14:30	Dialyse	Regis Coelumn	geplant
Fr, 01.12.2023	15:30 - 15:50	Röntgen	Regis Coelumn	geplant
Sa, 02.12.2023	09:00 - 09:20	Röntgen		Bleistift geplant
Mo, 04.12.2023	09:30 - 09:40	Sprechstunde (Neu)	Christoph Weser	geplant
Mo, 04.12.2023	12:00 - 12:45	Untersuchung		geplant
Di, 05.12.2023	10:00 - 11:05	Gruppe	Christoph Weser	geplant
Di, 05.12.2023	13:30 - 13:50	Röntgen	Regis Coelumn	geplant
Fr, 08.12.2023	11:30 - 11:40	Ernährungsberatung	Christoph Weser	geplant
Mo, 11.12.2023	08:05 - 08:35	Hämodialyse	Dr. Check Ceck Gromer	geplant
Di, 12.12.2023	08:00 - 08:30	Absprache	Regis Coelumn	geplant
Mi, 13.12.2023	09:30 - 10:00	Dialyse	Dr. Sarah Sommer	geplant
Mi, 13.12.2023	11:30 - 12:00	Absprache	Regis Coelumn	geplant
Mo, 18.12.2023	08:05 - 08:35	Hämodialyse	Dr. Check Ceck Gromer	geplant

Termine, die in der Vergangenheit liegen, werden hier in Grau angezeigt, zukünftige in Grün. Die Ansicht öffnet sich per Standard automatisch auf den nächsten, zukünftigen Termin gescrollt.



Durch Doppelklick auf einen Termin in der Liste springt der MRM direkt in die passende Kalenderwoche, der Termin ist markiert.

Die „Jahres-“ Button sind nur für die Jahre aktiv, für die Termine bestehen.

Drucken und Exportieren

Auf der Hauptseite wird nach Auswahl eines Patienten auch der „Drucken“-Button aktiv. Sie können darüber zukünftige Termine ausdrucken. MRM erzeugt dafür ein PDF (Termine in der Vergangenheit lassen sich nicht drucken).

Eine weitere Druckfunktion als auch eine Datei-Export Möglichkeit besteht in der „Listenansicht“. Hier werden speziell die Einträge gedruckt, die mit den aktuellen Einstellungen der Listenansicht angezeigt werden.

Patienten Merge

Mit dem „Patienten Merge“ ist es möglich, zwei Patienten mit allen Daten zu einem Patienten zusammenzuführen. Dieser Vorgang kann in keinem Fall rückgängig gemacht werden und ist daher mit Bedacht auszuführen.

Anwendungsfälle

Manuelle Anlage

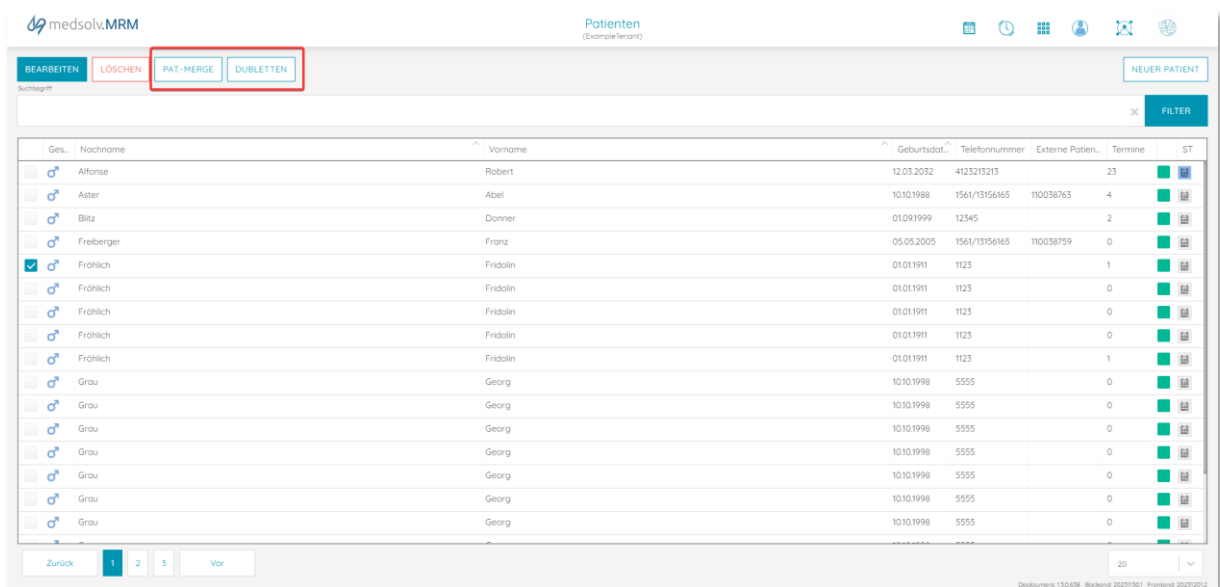
Ein Patient wird „aus Versehen“, oder weil beispielsweise die Schreibweise nicht klar ist, doppelt angelegt. (Meyr und Meyer). Diese beiden Datensätze müssen zusammengeführt werden, ohne dass für einen der beiden Termine per Hand nachgepflegt werden müssen.

Vorausnahme im MRM

Ein Patient wird zunächst nur im MRM aufgenommen, um eine schnelle Terminvereinbarung, in der Regel für eine Erstvorstellung, zu ermöglichen. Erst mit der physischen Anwesenheit des Patienten erfolgt eine Aufnahme in das patientenführende System. Sofern eine Patientendatenschnittstelle vorhanden ist, wird nun der Datensatz, also die Daten des Patienten in den MRM übertragen. Es entsteht eine „Dublette“.

Merge-Funktionen

Die zusätzlichen Buttons des Patienten-Merges befinden sich in den Patientenstammdaten neben den bekannten Buttons zum Patienten bearbeiten und Patienten löschen. Der PAT.-MERGE Button steht hierbei für den manuellen Merge und DUBLETTEN entstehen durch den Patientenimport via Schnittstelle.



The screenshot shows the 'Patienten (Exemplaren)' view in the medsolv.MRM system. At the top, there are buttons for 'BEARBEITEN', 'LÖSCHEN', 'PAT.-MERGE', and 'DUBLETTEN'. The 'PAT.-MERGE' and 'DUBLETTEN' buttons are highlighted with a red box. Below the buttons is a search bar and a 'FILTER' button. The main area displays a table of patient records with columns: Ges., Nachname, Vorname, Geburtsdat., Telefonnummer, Externe Patien., Termine, and ST. The table contains several entries, including 'Altense', 'Aster', 'Blitz', 'Freiburger', and multiple entries for 'Fröhlich' and 'Gru'. The 'Fröhlich' entry with birth date '01.01.1991' and '1123' is selected with a blue checkmark. At the bottom, there are navigation buttons 'Zurück', '1', '2', '3', 'Vor' and a page number '20'.

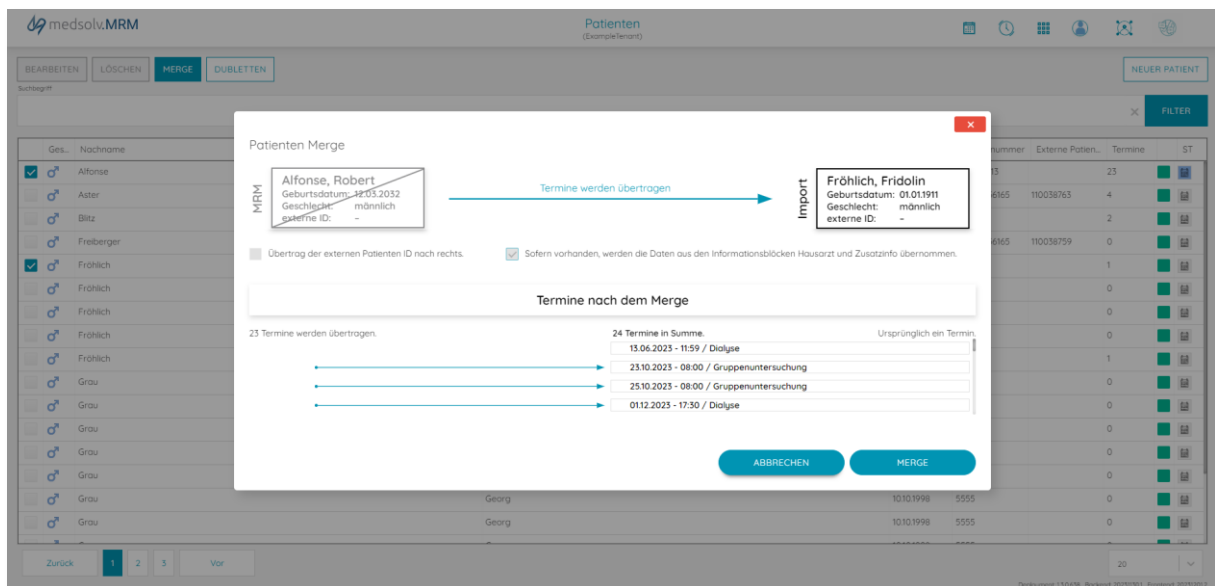
Manueller Merge

Beim manuellen Merge wird zuerst der Patient ausgewählt, dessen Daten auf einen anderen Patienten übertragen werden sollen. **Dieser Patient wird nach dem Übertragen unumkehrbar gelöscht!**

Durch Auswahl eines Patienten aktiviert sich der PAT.-MERGE Button.

Dieser Button muss geklickt werden, damit ein zweiter Patient ausgewählt werden kann. Auf diesen Patienten werden die Daten (Termine und optional auch die externe Patienten-ID) übertragen. Dieser Patient bleibt mit seinen Terminen und den Terminen des ersten Patienten erhalten! Der PAT.-MERGE Button wandelt sich nun um in einen MERGE Button.

Bei Auswahl von MERGE wird eine Dialogbox geöffnet, die eine Übersicht über den Patientenmerge bietet:



Patienten Merge

MRM: **Alfonse, Robert**
Geburtsdatum: 12.05.2032
Geschlecht: männlich
externe ID: -

Import: **Fröhlich, Fridolin**
Geburtsdatum: 01.01.1991
Geschlecht: männlich
externe ID: -

☐ Übertrag der externen Patienten ID nach rechts. ☒ Sofern vorhanden, werden die Daten aus den Informationsblöcken Hausarzt und Zusatzinfo übernommen.

Termine nach dem Merge

23 Termine werden übertragen.

24 Termine in Summe.

- 13.06.2023 - 11:59 / Dialyse
- 23.10.2023 - 08:00 / Gruppenuntersuchung
- 25.10.2023 - 08:00 / Gruppenuntersuchung
- 01.12.2023 - 17:30 / Dialyse

Ursprünglich ein Termin.

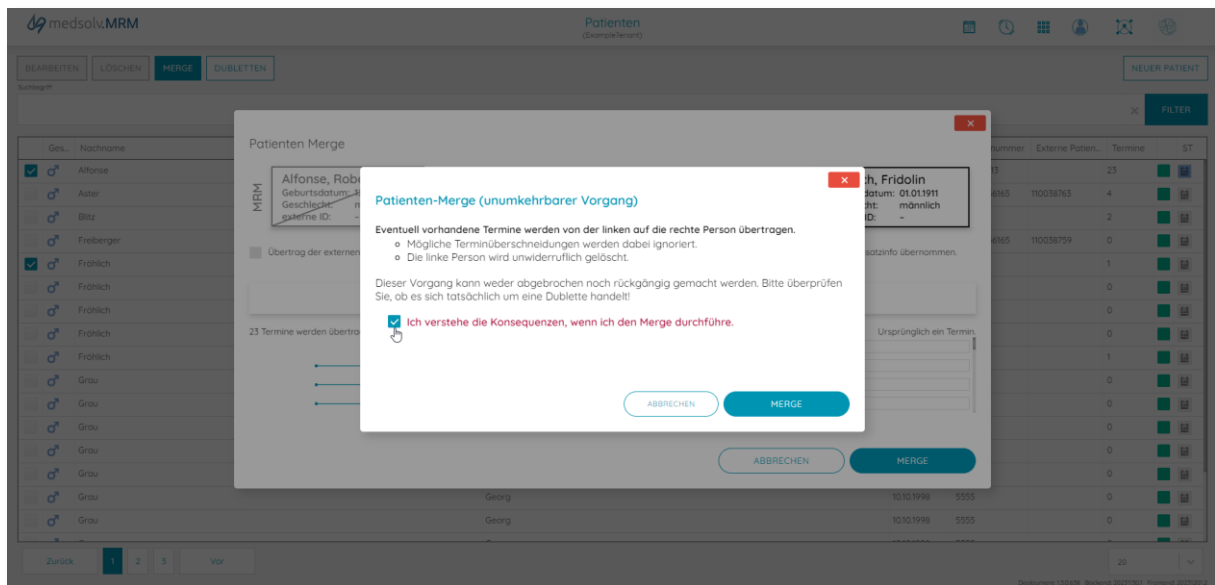
ABBRECHEN MERGE

Es werden der zu löschende Patient links und der bestehend bleibende Patient rechts angezeigt. Unten wird eine Liste der Termine angezeigt. Termine, die übertragen werden, sind mit einem Pfeil gekennzeichnet.

Über die Checkboxen kann gewählt werden, ob die externe Patienten-ID und Zusatzinformationen, sofern vorhanden, ebenfalls übertragen werden sollen.

Wenn Sie mit dem Übertragen der Daten einverstanden sind, klicken Sie auch hier auf MERGE. Dadurch öffnet sich eine weitere Dialogbox mit Sicherheitshinweisen. Diese Informationen müssen vom Benutzer mittels einer Checkbox bestätigt werden.

Der „linke“ Patient wird gelöscht und der „rechte“ Patient erhält zusätzlich die Termine des „linken“.



Um ein versehentliches Ausführen des Patienten-Merge auszuschließen, ist der Vorgang mit einer zusätzlichen Sicherheitsabfrage versehen.

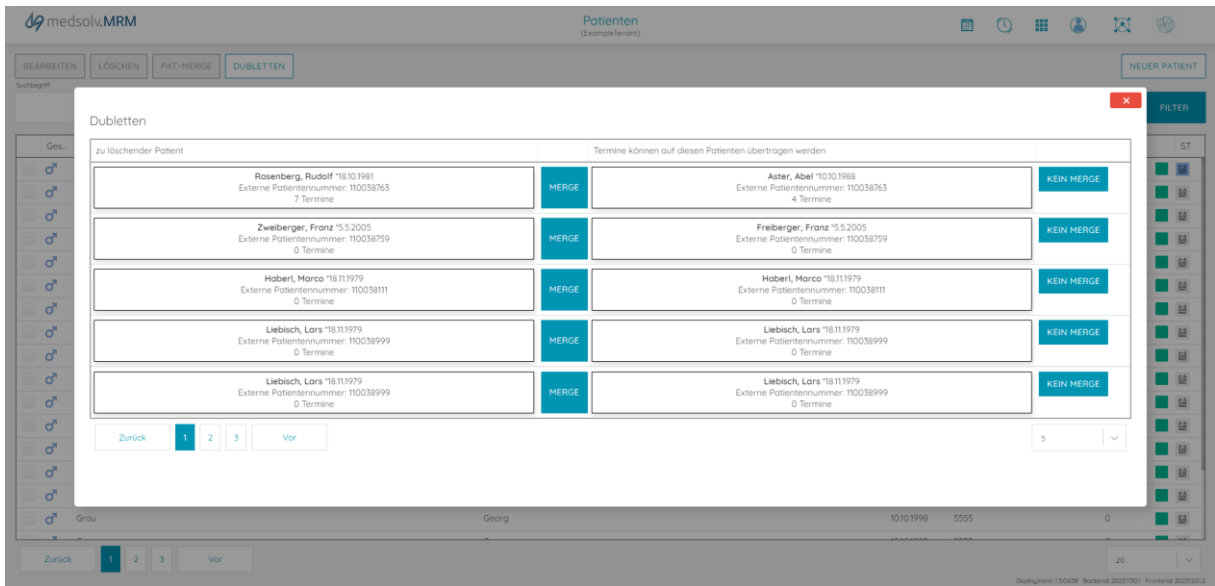
Merge über die Dubletten-Erkennung



Diese Funktion ist nur bei Verwendung eines Patientenimports sichtbar!

Die Patientenimportschnittstelle erkennt einen importierten Patienten als „Dublette“, wenn es bereits einen Patienten im MRM gibt, der einen identischen Vor- und Nachnamen sowie das dasselbe Geburtsdatum hat. Diese Patienten werden gesondert in eine eigene Tabelle der Datenbank geschrieben. Enthält diese Tabelle mindestens einen Patienten mit dieser Eigenschaft, dann wird das DUBLETTEN in den Patientenstammdaten aktiv geschaltet.

Auswahl von Dubletten führt zu einer Übersicht aller Möglichkeiten, einen Merge durchzuführen.



The screenshot shows the 'Dubletten' (Duplicates) screen in the MEDSOLV.MRM application. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'BEARBEITEN', 'LÖSCHEN', 'PAT-MERGE', and 'DUBLETTEN'. The main content area displays a table with patient information and options to merge or not merge them. The table has two main columns: 'zu löschender Patient' (Patient to be deleted) and 'Terminе können auf diesen Patienten übertragen werden' (Appointments can be transferred to this patient). Each row shows patient details (Name, Date of Birth, External Patient Number, and Number of Appointments) and two buttons: 'MERGE' and 'KEIN MERGE'.

zu löschender Patient	MERGE	Terminе können auf diesen Patienten übertragen werden	KEIN MERGE
Rosenberg, Rudolf *18.10.1981 Externe Patientennummer: 110038763 7 Termine	MERGE	Aster, Abel *10.10.1988 Externe Patientennummer: 110038763 4 Termine	KEIN MERGE
Zweiberger, Franz *5.5.2005 Externe Patientennummer: 110038759 0 Termine	MERGE	Freiberger, Franz *5.5.2005 Externe Patientennummer: 110038759 0 Termine	KEIN MERGE
Haberl, Marco *18.11.1979 Externe Patientennummer: 110038111 0 Termine	MERGE	Haberl, Marco *18.11.1979 Externe Patientennummer: 110038111 0 Termine	KEIN MERGE
Liebisch, Lars *18.11.1979 Externe Patientennummer: 110038999 0 Termine	MERGE	Liebisch, Lars *18.11.1979 Externe Patientennummer: 110038999 0 Termine	KEIN MERGE
Liebisch, Lars *18.11.1979 Externe Patientennummer: 110038999 0 Termine	MERGE	Liebisch, Lars *18.11.1979 Externe Patientennummer: 110038999 0 Termine	KEIN MERGE

Navigation: Zurück 1 2 3 Vor

Durch Auswahl von MERGE wird, wie beim manuellen Merge, ein Dialogfenster geöffnet, welches bestätigt werden muss, damit der Merge durchgeführt werden kann. Auch hier bleibt der „rechte“ Patient im MRM, während die Termine vom „linken“ zum „rechten“ Patienten übertragen werden und der „linke“ Patient anschließend gelöscht wird.

Die Auswahl von KEIN MERGE löscht den entsprechenden Eintrag aus der Übersicht, ohne dass irgendeine Aktion durchgeführt wird. Er wird auch bei einem späteren Aufruf nicht wieder vorgelegt!

Benutzerhandbuch – optionale Module

Auf den folgenden Seiten werden Funktionen von Zusatzmodulen beschrieben. Diese sind unter Umständen nicht in Ihrer „MRM-Version“ verfügbar.



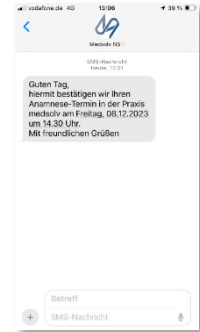
Bei Interesse und für weitere Informationen zu einem Zusatzmodul kontaktieren Sie uns gerne

Mail: info@medsolv.com

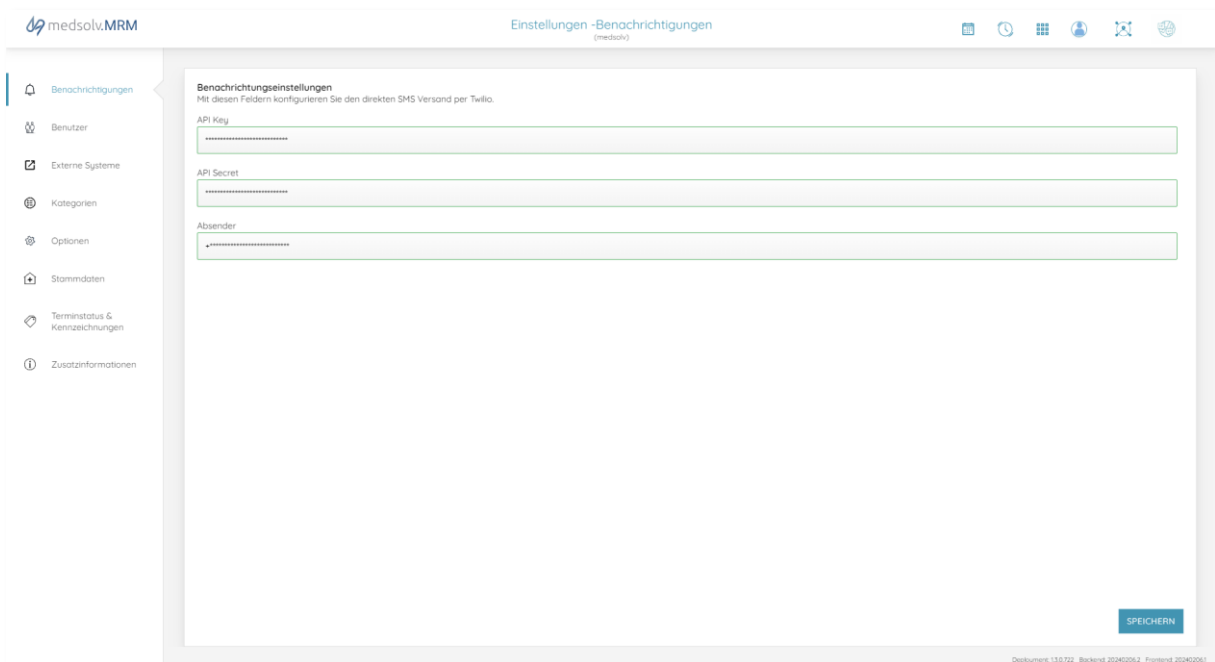
Telefon: +49 (511) 2200199 – 0

Notification-Service (Benachrichtigungen)

Mit dem Notification Service können Patienten über die Erstellung, das Verschieben oder dem Löschen eines Termins per SMS benachrichtigt werden.



Benachrichtigungseinstellungen

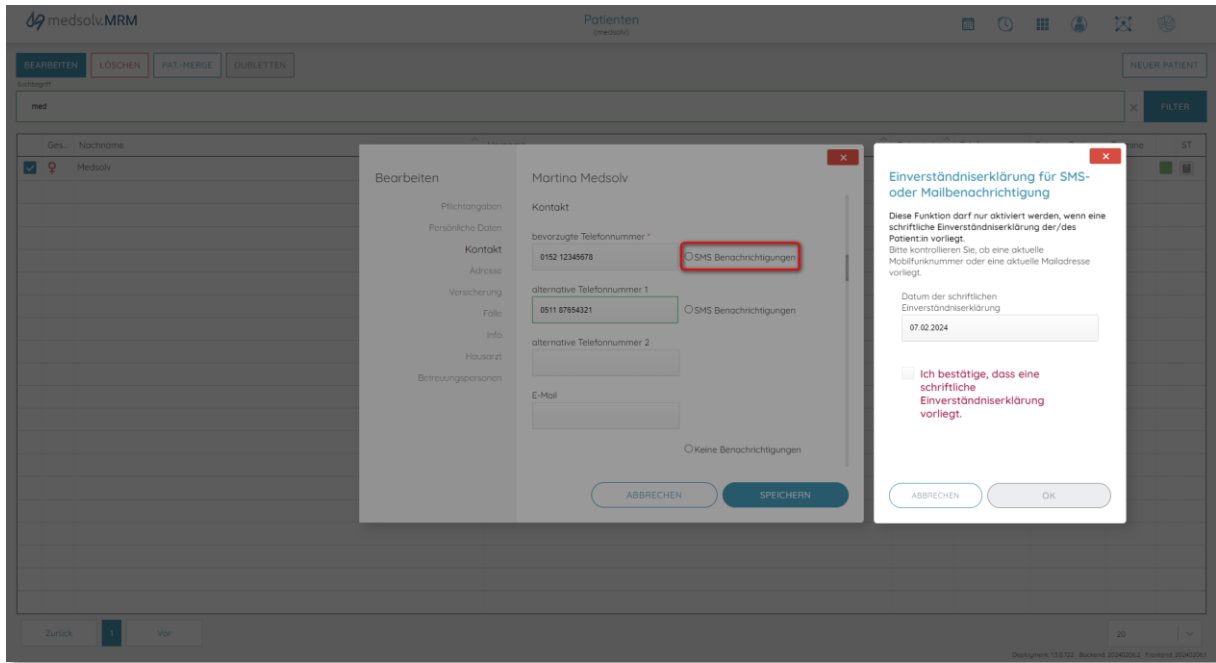



Die Daten zur Angabe von API Key, API-Secret und der Absendernummer erhalten Sie bei Freischaltung des Dienstes.

Patientenzustimmung

Mit dem Eintrag einer Telefonnummer steht die Auswahl „SMS-Benachrichtigungen“ auf der Kontakt-Seite der Patientenstammdaten zur Verfügung. Bei Auswahl einer Telefonnummer wird eine Bestätigung zur *Einverständniserklärung für SMS- oder Mailbenachrichtigung* abgefragt. Das Datum der

Einverständniserklärung muss dabei angegeben werden.



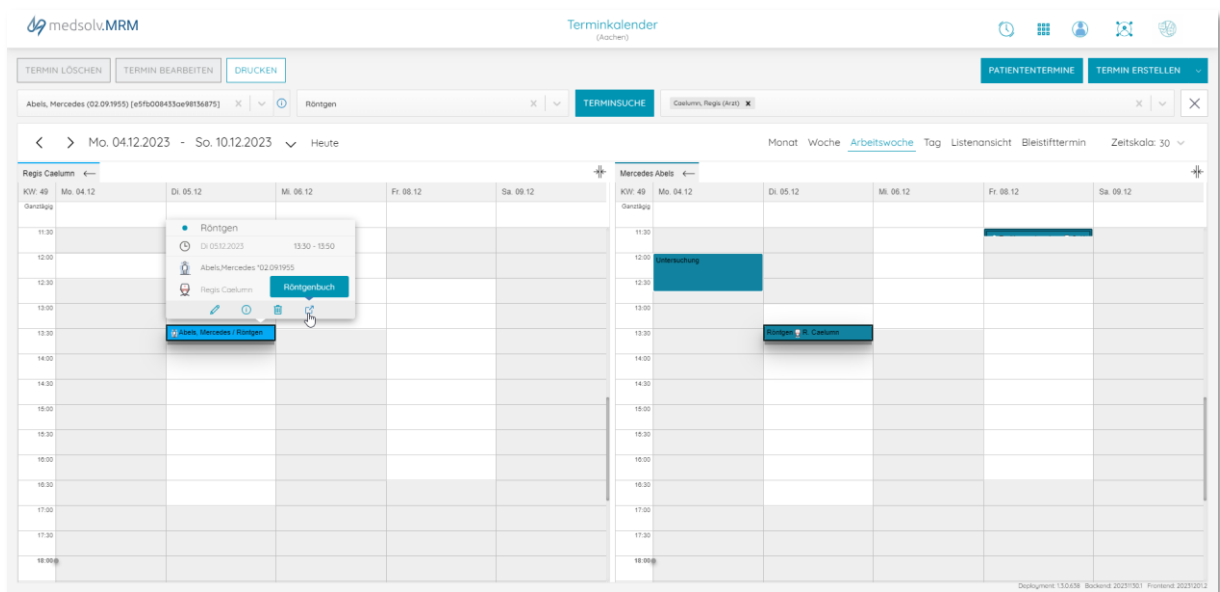
The screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) form for a patient named 'Martina Medsolv'. The form is divided into sections: 'Pflanzangaben', 'Persönliche Daten', 'Kontakt', 'Adresse', 'Versicherung', 'Fälle', 'Info', 'Hausarzt', and 'Betreuungspersonen'. The 'Kontakt' section is active, showing the 'bevorzugte Telefonnummer' (0152 12345678) and 'alternative Telefonnummer 1' (0511 87654321). The 'SMS Benachrichtigungen' checkbox is highlighted with a red box. To the right, a modal dialog titled 'Einverständniserklärung für SMS- oder Mailbenachrichtigung' is displayed. The dialog contains the following text: 'Diese Funktion darf nur aktiviert werden, wenn eine schriftliche Einverständniserklärung der/des Patient:in vorliegt. Bitte kontrollieren Sie, ob eine aktuelle Mobilfunknummer oder eine aktuelle Mailadresse vorliegt.' Below this, there is a date field 'Datum der schriftlichen Einverständniserklärung' with the value '07.02.2024'. At the bottom, there is a checkbox 'Ich bestätige, dass eine schriftliche Einverständniserklärung vorliegt.' and two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'.

Fremdsystemaufruf

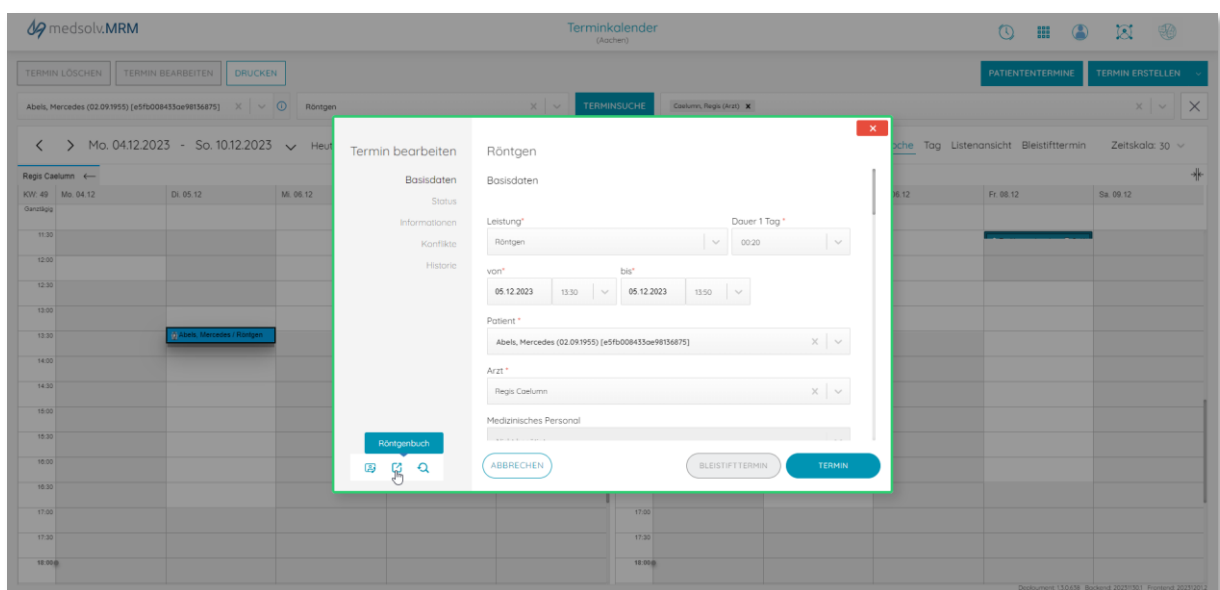
Es besteht die Möglichkeit, direkt aus einem Termin heraus ein Fremdsystem aufzurufen. Der Aufruf enthält verschiedene Informationen zum Termin, die es dem aufgerufenen System ermöglichen, eigene kontextorientierte Informationen darzustellen. Welches System aufgerufen wird, muss über die Einstellungen konfiguriert werden.

Der Aufruf öffnet eine neue Tabulatorseite. MRM hat keine weitere Kontrolle über den Aufruf, so kann weder Einfluss genommen werden auf die Darstellung, auftretende Fehler oder ob der Aufruf einer Anwendung überhaupt möglich ist. Der Aufruf ist an mehreren Stellen verfügbar:

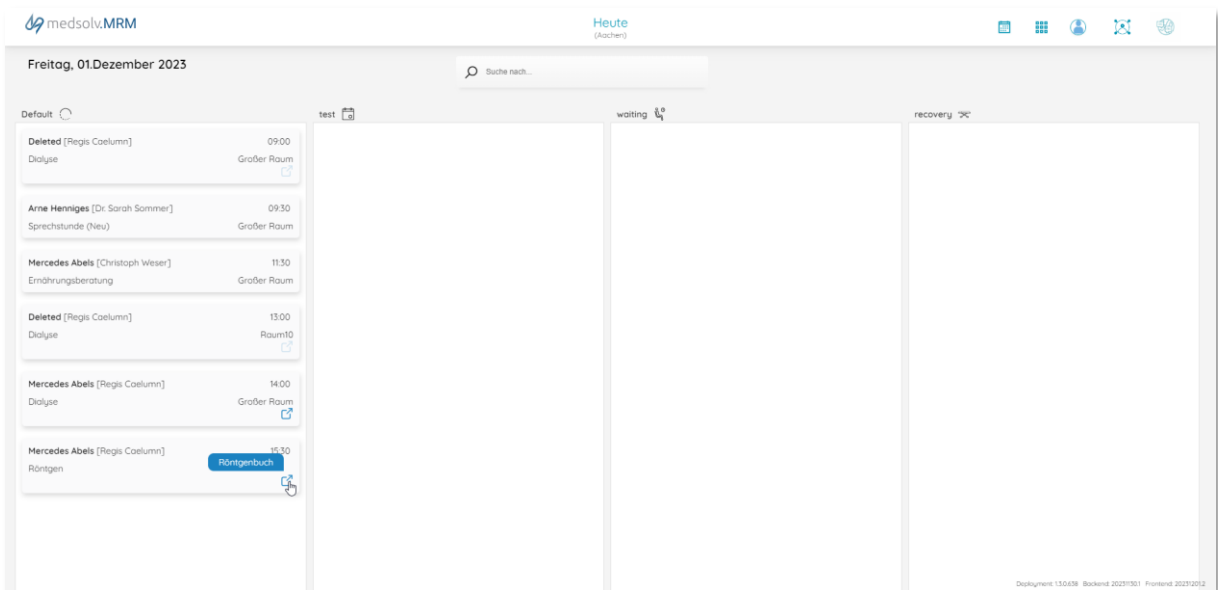
Im Tooltip des Termins:



sowie im Terminmodal:

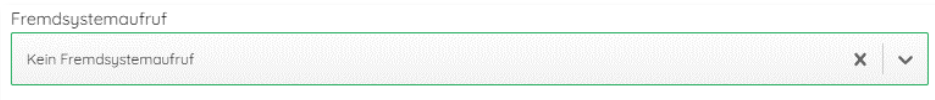


und in der Heute-Ansicht:



Die Zuordnung des Fremdsystemaufrufs ist abhängig von der geplanten Leistung. Daher ist die entsprechende Zuordnung in den Leistungsstammdaten konfigurierbar.

Welche verschiedenen Aufrufe möglich sind (und somit zur Zuordnung zur Verfügung stehen), kann hier konfiguriert werden. Dort kann auch die Bezeichnung des Aufrufs festgelegt werden. Es ist auch die explizite Auswahl „Kein Fremdsystemaufruf“ möglich (Standardeintrag):



In diesem Fall steht der Aufruf weder im Tooltip noch im Terminmodal zur Verfügung.

Rahmenpläne



Mithilfe der Rahmenpläne können Vorlagen für Gruppentermine angelegt werden, die die für mehrere Zeitbereiche aktiviert werden können.

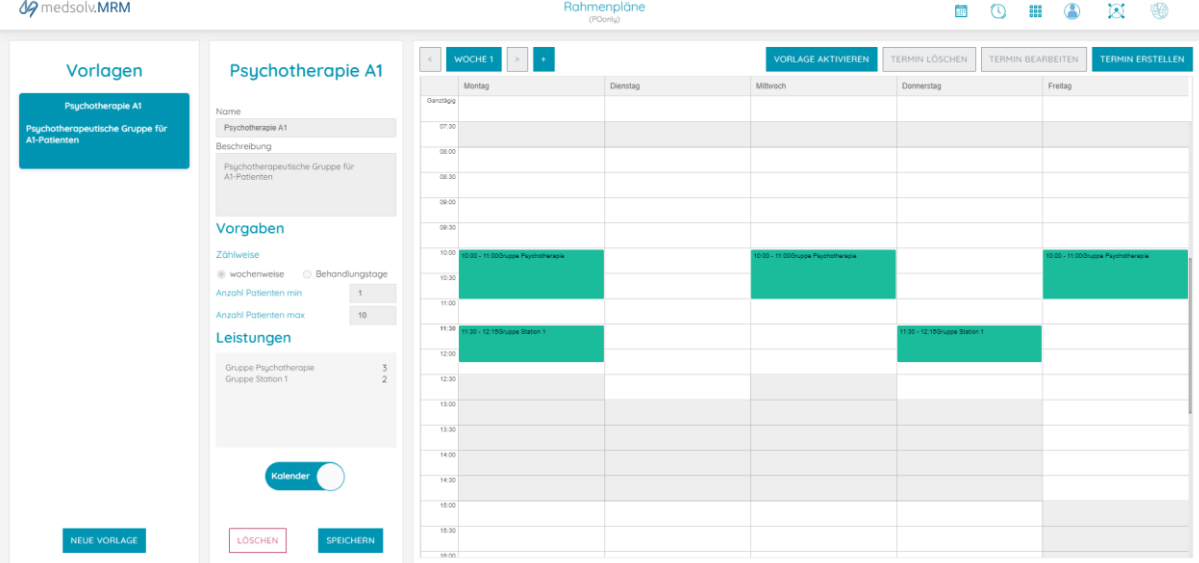
Im Folgenden sind alle Schritte nach Reihenfolge beschrieben, welche Sie durchführen müssen, um einen Rahmenplan zu verwenden.

Zunächst wird eine neue Vorlage angelegt. Dabei müssen Sie bestimmen, mit welcher Zählweise der Kalender aufgebaut werden soll. Zur Auswahl stehen hier „Wochenweise“ oder „Behandlungstage“. Bei „Wochenweise“ wird die in den Einstellungen definierte Arbeitswoche genommen, wohingegen bei „Behandlungstage“ ein abstrakteres Zählen von Tagen (Tag 1, Tag 2, ...) verwendet wird. Diese Unterscheidung ist wichtig bei der Aktivierung der Vorlage.



Die Option „wochenweise“ oder „Behandlungstage“ kann nach dem Speichern einer Vorlage nicht mehr revidiert werden.

Nachdem Sie die Vorlage angelegt haben, erscheint die Kalender-Ansicht auf der rechten Seite.



The screenshot shows the 'Rahmenpläne' (Templates) interface. On the left, under 'Vorlagen', there is a list of templates, with 'Psychotherapie A1' selected. The middle section, 'Psychotherapie A1', shows the details of the selected template, including its name, description, and settings. The right section is a calendar view for 'WOCHE 1' (Week 1), showing a grid of days from Monday to Friday. The calendar displays several green blocks representing scheduled sessions, such as '10:00 - 11:00 Gruppe Psychotherapie' and '11:30 - 12:00 Gruppe Station 1'. The interface includes various buttons for managing templates and appointments, such as 'VORLAGE AKTIVIEREN', 'TERMIN LÖSCHEN', 'TERMIN BEARBEITEN', and 'TERMIN ERSTELLEN'.

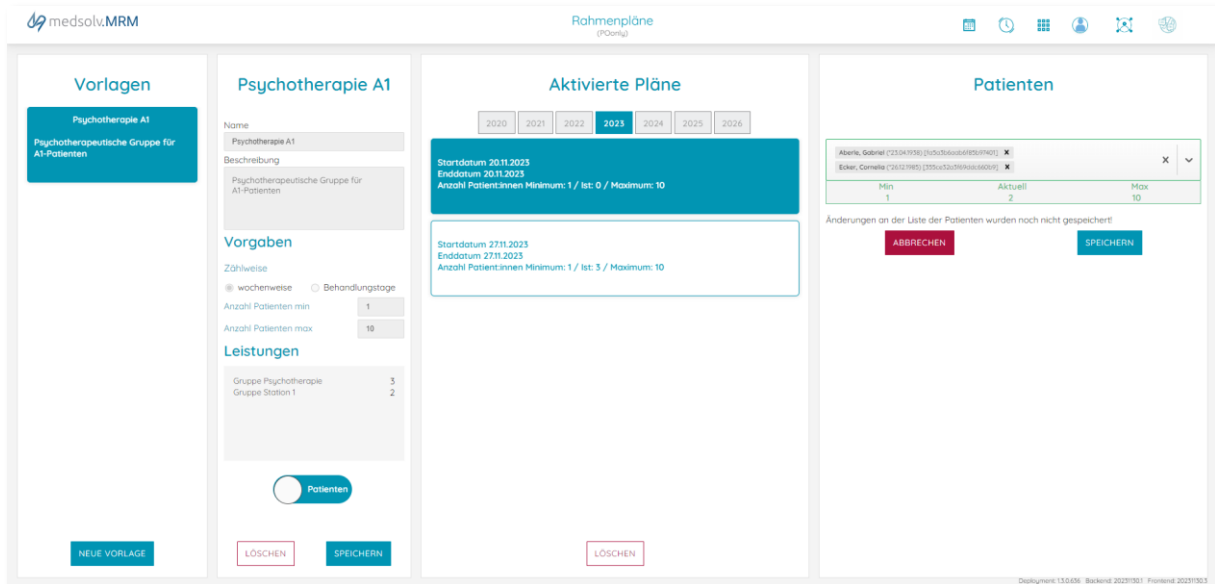
Nun können Sie beliebig viele Termine eintragen. Als Leistung können hier nur Gruppenleistungen gewählt werden. Wenn Sie eine weitere Woche bzw. einen weiteren Bereich mit mehr Tagen hinzufügen wollen, können Sie das mit dem + über dem Kalender machen.

Sobald Sie alle Termine eingetragen haben, können Sie die VORLAGE AKTIVIEREN. Es erscheint ein Fenster zum Eintragen des Startdatums.

Je nachdem, welche Zählweise gewählt wurde, werden dann die dementsprechenden Tage automatisch gewählt. Wenn Sie beispielsweise über „Behandlungstage“ einen Termin an Tag 3 angelegt haben und das Startdatum auf Mittwoch legen, erstellt MRM den Termin am Freitag.

Vorlagen können beliebig oft und mit unterschiedlichen Startdaten aktiviert werden. Sobald eine Vorlage aktiviert wurde, befinden sich alle Termine der Vorlage auch bereits in den entsprechenden Ressourcenkalendern.

Sobald Sie die Vorlage aktiviert haben, können Sie mit dem Regler innerhalb der Vorlagendetails die Ansicht auf die Patientenansicht wechseln.



The screenshot shows the 'Rahmenpläne (POsmg)' interface in the medsolv.MRM system. It is divided into four main sections:

- Vorlagen:** Contains a list of templates, with 'Psychotherapie A1' selected. A 'NEUE VORLAGE' button is at the bottom.
- Psychotherapie A1:** Shows details for the selected template, including 'Name', 'Beschreibung', 'Vorgaben' (with 'Zählweise' set to 'wochenweise' and 'Anzahl Patienten min/max' set to 1/10), and 'Leistungen' (with 'Gruppe Psychotherapie' set to 3 and 'Gruppe Station 1' set to 2). A toggle switch for 'Patienten' is at the bottom, and 'LÖSCHEN' and 'SPEICHERN' buttons are at the bottom.
- Aktivierte Pläne:** Shows a list of active plans for the year 2023. The first plan has a 'Startdatum' of 20.11.2023 and an 'Enddatum' of 20.11.2023. The second plan has a 'Startdatum' of 27.11.2023 and an 'Enddatum' of 27.11.2023. A 'LÖSCHEN' button is at the bottom.
- Patienten:** Shows a list of patients assigned to the selected plan. The list includes 'Alberis, Gabriel' and 'Ecker, Cornelia'. A table below the list shows 'Min', 'Aktuell', and 'Max' values. A message at the bottom states 'Änderungen an der Liste der Patienten wurden noch nicht gespeichert!'. 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons are at the bottom.

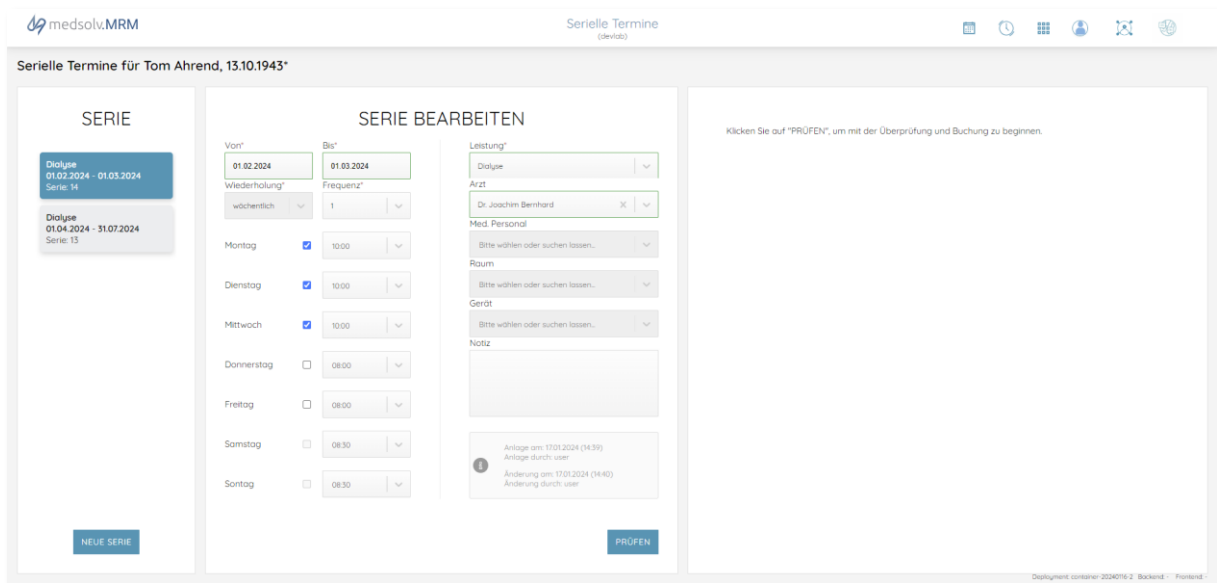
Auf der Patientenansicht der Rahmenpläne werden alle aktivierten Pläne der Vorlage angezeigt. Hier können Sie nun einen Plan auswählen und allen Terminen dieses Plans Patienten zuweisen.

Nachdem Sie alle Patienten eingetragen haben, klicken Sie auf **SPEICHERN**, um die Patienten zu bestätigen, und dann auf **EINPLANEN**, um diese in die Termine in die Kalender zu übertragen. Damit werden die Termine in die Patientenkalender übertragen.

Serielle Termine

Für die Planung von regelmäßigen Terminen bietet sich das Feature Serientermine an. Damit können regelhafte Behandlungen wie zum Beispiel Dialysen oder Kontrollen in Serie geplant werden. Es erlaubt, Termine über 365 Tage im Jahr zu planen, Serien können verlängert werden. Das Planen einer Serie erzeugt automatisch Termine. Für jeden einzelnen Termin einer Serie prüft der MRM die Verfügbarkeiten ab.

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie auf der Kalenderansicht einen Patienten ausgewählt haben, für den Sie Serientermine anlegen wollen. Über den Pfeil rechts neben TERMIN ERSTELLEN gelangen Sie zu SERIELLE TERMINE.



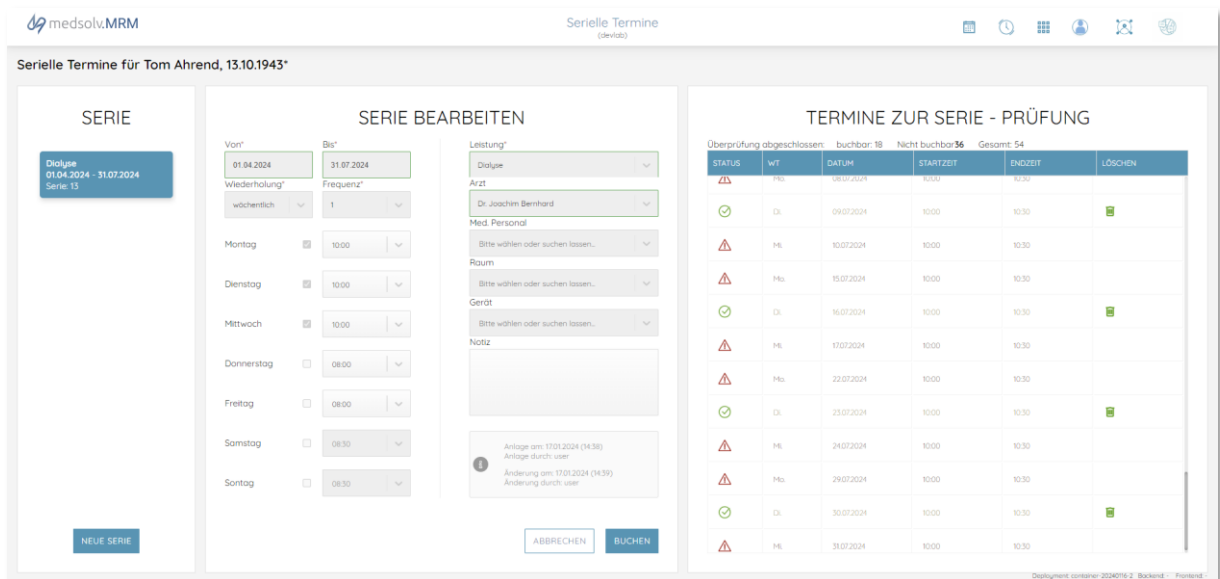
Die Ansicht ist in 3 Abschnitte aufgeteilt:

Links unter **Serie** sehen Sie alle bisher angelegten Serien für einen Patienten. Details werden mit Klick auf die Serie sichtbar. Beliebige viele Serien können über **NEUE SERIE** erstellt werden.

Im zweiten Bereich **Serie bearbeiten** kann die aktuell gewählte Serie konfiguriert werden. Sie können ein Start- und Enddatum wählen und einstellen, an welchen Tagen und in welcher Frequenz die Termine eingetragen werden. Der maximale Zeitraum für eine Serie ist 365 Tage bei Einrichtung. Serien können verlängert werden. Die Auswahl einer Leistung ist obligat. Ressourcen können ausgewählt werden oder der MRM sucht während der Planung passende Ressourcen für die Anforderung.

Der rechte Abschnitt ist bei einer neuen Serie noch überschrieben mit *Klicken Sie auf "PRÜFEN", um mit der Überprüfung und Buchung zu beginnen.* Danach werden die **Termine zur Serie – Prüfung**, bzw.

nach erfolgter Planung **Termine zur Serie** aufgelistet.



Serielle Termine für Tom Ahrend, 13.10.1943*

SERIE

Dialyse
01.04.2024 - 31.07.2024
Serie: 13

SERIE BEARBEITEN

Von* 01.04.2024 Bis* 31.07.2024
Wiederholung* wöchentlich Frequenz* 1
Montag 10:00
Dienstag 10:00
Mittwoch 10:00
Donnerstag 08:00
Freitag 08:00
Samstag 08:30
Sonntag 08:30

Leistung* Dialyse
Arzt Dr. Joachim Bernhard
Med. Personal
Raum
Gerät
Notiz

Anlage am 17.01.2024 (14:36)
Anlage durch user
Änderung am 17.01.2024 (14:39)
Änderung durch user

TERMINE ZUR SERIE - PRÜFUNG

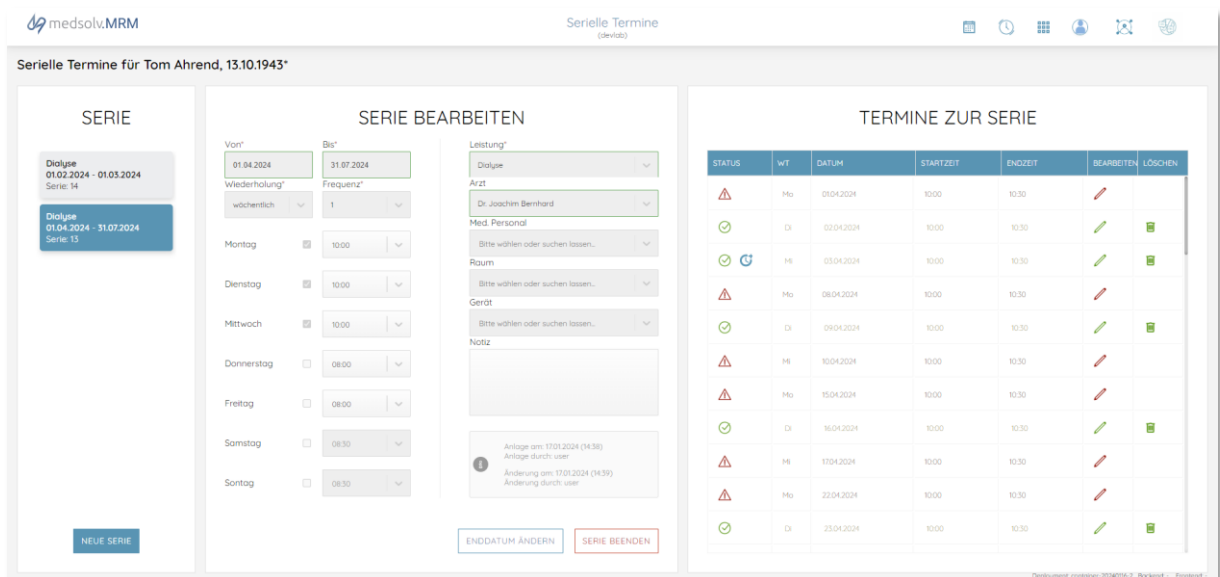
Überprüfung abgeschlossen buchbar: 18 Nicht buchbar: 36 Gesamt: 54

STATUS	WT	DATUM	STARTZEIT	ENDZEIT	LÖSCHEN
⚠	Mo	08.07.2024	10:00	10:30	
✓	Di	09.07.2024	10:00	10:30	
⚠	Mi	10.07.2024	10:00	10:30	
⚠	Do	15.07.2024	10:00	10:30	
✓	Di	16.07.2024	10:00	10:30	
⚠	Mo	17.07.2024	10:00	10:30	
⚠	Mo	22.07.2024	10:00	10:30	
✓	Di	23.07.2024	10:00	10:30	
⚠	Mo	24.07.2024	10:00	10:30	
⚠	Mo	29.07.2024	10:00	10:30	
✓	Di	30.07.2024	10:00	10:30	
⚠	Mo	31.07.2024	10:00	10:30	

NEUE SERIE ABBRECHEN BUCHEN

MRM prüft automatisch alle Termin-Möglichkeiten durch, die den eingestellten Konfigurationen entsprechen. Buchbare Termine werden mit einem grünen Haken angezeigt, nicht buchbare (durch Terminkonflikte, Abwesenheiten oder ähnliches) werden mit einem roten Ausrufezeichen angezeigt. Eine Zusammenfassung steht über der Liste.

Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, müssen sie lediglich auf **BUCHEN** klicken. Alle buchbaren Termine werden in MRM eingepflegt.



Serielle Termine für Tom Ahrend, 13.10.1943*

SERIE

Dialyse
01.02.2024 - 01.03.2024
Serie: 14

Dialyse
01.04.2024 - 31.07.2024
Serie: 13

SERIE BEARBEITEN

Von* 01.04.2024 Bis* 31.07.2024
Wiederholung* wöchentlich Frequenz* 1
Montag 10:00
Dienstag 10:00
Mittwoch 10:00
Donnerstag 08:00
Freitag 08:00
Samstag 08:30
Sonntag 08:30

Leistung* Dialyse
Arzt Dr. Joachim Bernhard
Med. Personal
Raum
Gerät
Notiz

Anlage am 17.01.2024 (14:36)
Anlage durch user
Änderung am 17.01.2024 (14:39)
Änderung durch user

TERMINE ZUR SERIE

Überprüfung abgeschlossen buchbar: 18 Nicht buchbar: 36 Gesamt: 54

STATUS	WT	DATUM	STARTZEIT	ENDZEIT	BEARBEITEN	LÖSCHEN
⚠	Mo	01.04.2024	10:00	10:30		
✓	Di	02.04.2024	10:00	10:30		
✓	Di	03.04.2024	10:00	10:30		
⚠	Mo	08.04.2024	10:00	10:30		
✓	Di	09.04.2024	10:00	10:30		
⚠	Mo	10.04.2024	10:00	10:30		
⚠	Mo	15.04.2024	10:00	10:30		
✓	Di	16.04.2024	10:00	10:30		
⚠	Mo	17.04.2024	10:00	10:30		
⚠	Mo	22.04.2024	10:00	10:30		
✓	Di	23.04.2024	10:00	10:30		

NEUE SERIE ENDDATUM ÄNDERN SERIE BEENDEN

Nachdem eine Serie gebucht wurde, besteht Ihnen weiterhin die Möglichkeit, Änderungen durchzuführen. So können Sie beispielsweise das vorher gewählte Enddatum verändern, um die Serie zu verkürzen oder zu verlängern.

Außerdem können Sie direkt in dieser Ansicht einzelne der gebuchten Termine bearbeiten oder auch komplett entfernen. Damit ist es möglich, Konflikte in nicht buchbaren Terminen zu beheben (indem zum Beispiel ein anderer Arzt gewählt wird, der als Ersatz zur Verfügung steht). Diese manuell angepassten Termine werden mit einer blauen Uhr markiert.

Ausgewählte UseCases

Anmeldung neuer Patient

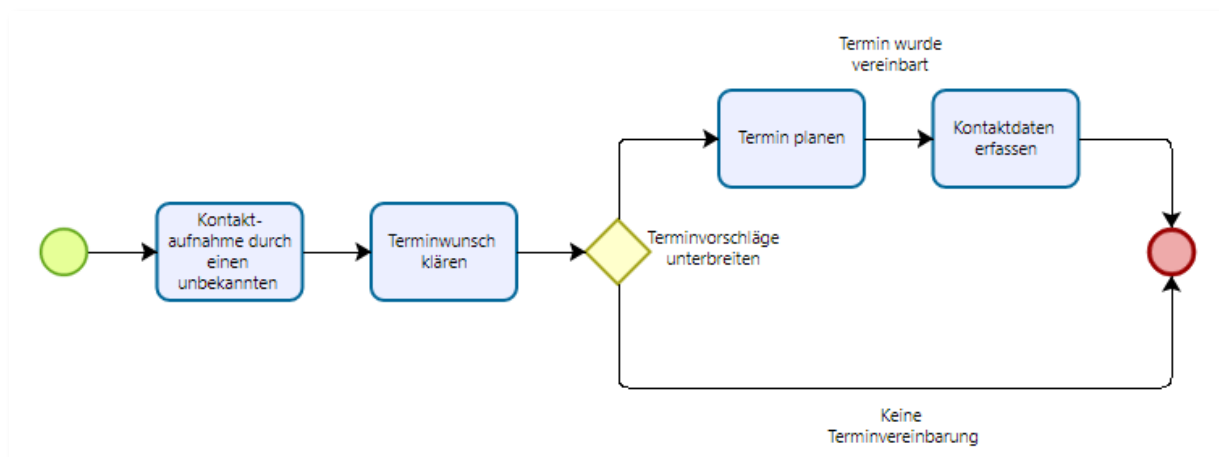
Das Problem

Neue Patienten werden, besonders im ambulanten Bereich, erst einmal nur notiert. Es kommen Bemerkungsfelder in Kalendern, Notizblöcke, Excellisten und viele andere Lösungen zum Einsatz. Das Problem ist, hier wird eine redundante Datenhaltung betrieben, mit allen Fehlerquellen, die es so gibt.

Die Lösung

Der MRM verfügt über die Möglichkeit, einen unbekannten Patienten zunächst aufzunehmen und erste Termine zu verplanen. Die administrative Aufnahme in ein patientenführendes System (PVS, AIS, KIS, ...) braucht erst dann erfolgen, wenn der Patient physisch in der Einrichtung erscheint. Damit wird u.a. die redundante Datenhaltung vermieden, er werden weniger „Karteileichen“ im patientenführenden System erzeugt, der geplante Termin im MRM hat die gleiche Qualität wie die von Bestandspatienten.

Der Prozess – Teil 1



1. Kontaktaufnahme durch einen unbekannten Patienten (zum Beispiel klassisch per Telefon)
2. Terminwunsch klären
3. Terminvorschläge unterbreiten
(wenn es keinen „Match“ gibt, kann der Prozess abgebrochen werden. Damit entfällt die Erfassung von Patientendaten.)
4. Termin planen
5. Wenige Patientendaten im MRM erfassen.

Umsetzung:

Suche eines Termins ohne Angabe eines Patienten. Kommt es zu einem Match, wird der Termin eingetragen und danach eine „Kurzaufnahme“ durchgeführt. Details siehe unter [Termin suchen](#).

Der Prozess – Teil 2

Wenn der Patient in der Einrichtung erscheint, erfolgt die administrative Aufnahme im patientenführenden System. Die Daten werden per Schnittstelle an den MRM übertragen.

Ausgewählte UseCases – Neuer Patient mit ?

Umsetzung:

Der MRM erkennt, dass es voraussichtlich eine Dublette gibt. Über die Dublettenliste können die beiden Patienten mit ihren Terminen zusammengeführt werden. Details siehe unter [Patienten Merge](#).

Neuer Patient mit ?

Wenn nicht bekannt ist, ob ein Patient schon im System ist, kann im MRM diese Frage einfach beantwortet werden:

In allen „Patientenfeldern“ ist es hinreichend, die ersten 3 Buchstaben eines Namens einzugeben. Die Antwort enthält alle passenden Patienten und immer die Möglichkeit, direkt in die „Kurzaufnahme“ zu springen. Sollte sich trotzdem noch ein Fehler einschleichen, beispielsweise von unklarer Schreibweise, kann dieser einfach mit dem [Manueller Merge](#) korrigiert werden.



Search Input
Sch
Scheurich, Julian (*22.04.1965) [44647c65033a0a6cc55e]
Schreck, Mariella (*24.08.1999) [f84c70301e524ca647f6]
Schwanke, Elisabeth (*26.09.1958) [c651061030ecab0ce249]
Schwertfeger, Maria (*19.07.1968) [1c245b9e4bc4762e01fa]
Patient "Sch" anlegen

Kontaktdaten – Neuer Patient mit ?

Kontaktdaten

Adresse	Medsolv GmbH Bemeroder Str. 17 30559 Hannover
Kontakt	 +49 (0)511 / 2200 199-0  info@medsolv.com
Web	www.medsolv.com www.multiresourcemanager.com
Support	 +49 (0)511 / 2200 199-0  support@medsolv.de