Handbuch Therapeut AMBOS Version: Januar 2010

erstellt von Anja Dresenkamp

<u>1</u> <u>BEHANDLUNGSABLAUF</u>	2
1.1 EINLOGGEN (ANMELDEN)	2
1.2 SITZUNG BEARBEITEN	3
1.3 TERMINE VEREINBAREN, ZEIT- UND RAUMPLANER	4
1.4 AUSLOGGEN (ABMELDEN / BEENDEN)	6
2 DIENSTLEISTER THERAPEUT	7
2.1 EINLOGGEN (ANMELDEN)	7
2.2 PATIENTEN-LISTE - ÜBERSICHT ÜBER EIGENE PATIENTEN	8
2.2.1 Patientenakte	9
2.2.1.1 Stammdaten	9
2.2.1.2 Therapieziele	10
2.2.1.3 Diagnosen	11
2.2.1.4 Notizen	11
2.2.1.5 Std. Zusammenfassung	12
2.2.1.6 Termine vereinbaren	12
2.2.1.7 Sitzung einfügen	13
2.2.1.8 Sitzungsdaten eingeben	14
2.2.1.9 DVD-Nr.	15
2.2.1.10 Testplan	15
2.3 LEISTUNGEN-ABFRAGE	17
2.4 Fragebogen-Liste	19
2.5 STUNDENPLAN	20
2.6 PASSWORT ÄNDERN	22
2.7 HANDBUCH	22
2.8 NACHRICHTEN LESEN/ VERSENDEN	22

1 Behandlungsablauf

Was kann hier gemacht werden?

Im Modul Behandlungsablauf werden dem Patienten (oder Bezugspersonen für KJP) die entsprechenden Fragebögen am Bildschirm vorgelegt, **nachdem er von seinem Therapeuten angemeldet worden ist**.

Die Daten der stattgefundenen Sitzung werden dazu vom Therapeuten eingetragen. Auch Termine können hier gemeinsam vereinbart und eingetragen werden.

1.1 Einloggen (Anmelden)

Das AMBOS Programm über Behandlungsablauf starten.

Geben Sie den <u>1.Buchstabe des Vornamens.Nachname</u> und Ihr <u>Passwort</u> ein, melden sich als <u>Therapeut</u> an und klicken auf <u>OK</u>.



Abbildung 1: Anmelden Behandlungsablauf

Es öffnet sich ein weiteres Fenster <u>Wer wird Daten eingeben?</u>. Sollen keine Fragebögen vorgelegt werden, klicken Sie auf <u>Abbrechen</u>.

Ansonsten, wählen sie in der Auswahlbox, z.B. <u>Patient</u>. Dort geben Sie den <u>Namen</u> und <u>Vornamen</u> des Patienten ein (unbedingt die richtige Schreibweise beachten) und klicken anschließend auf *OK*.



Abbildung 2 Anmelden Patient

1.2 Sitzung bearbeiten

Der Therapeut wird aufgefordert die Daten (Datum und Dauer) der gerade stattgefundenen Sitzung einzutragen.

In der Kopfzeile erscheint die Information über das Restkontingent der bewilligten Stunden.

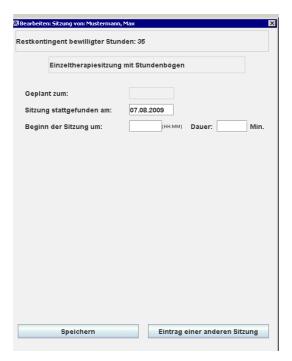


Abbildung 3 Sitzungsdaten eintragen

Wenn die Sitzungsdaten eingetragen und durch <u>Speichern</u> gespeichert sind, werden anschließend dem Patienten die Fragebögen am Bildschirm vorgelegt.

Soll eine andere Sitzung, als die vorgeschlagene eingetragen werden, ist dies über den Button *Eintrag einer anderen Sitzung* möglich.

Wird dieser ausgewählt, öffnet sich die Ablauf-Übersicht des Patienten.

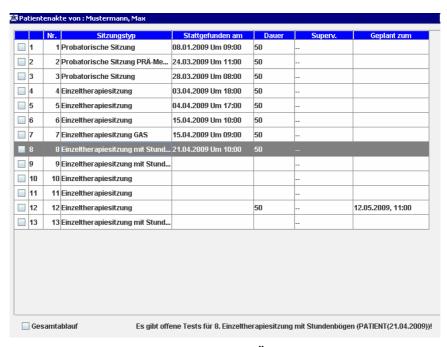


Abbildung 4 Ablauf-Übersicht

Dort können Sie die gewünschte Sitzung doppelklicken und die Sitzungsdaten eintragen.

Sobald die Daten eingetragen und gespeichert sind, erscheint der entsprechende Fragebogen für den Patienten, wenn für diese Sitzung Fragebogen für den Patienten im Ablaufplan vorgesehen sind.

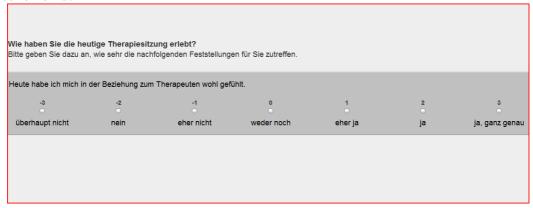


Abbildung 5 Fragebogenbeispiel Patientenstundenbogen

Die für diese Sitzung vorgesehenen Fragebögen werden nacheinander präsentiert und das Programm meldet sich nach dem Ausfüllen dieser durch den Patienten automatisch ab. Der Patient kann also, nachdem er eine Einführung bekommen hat, selbständig und alleine die Bögen ausfüllen.

1.3 Termine vereinbaren, Zeit- und Raumplaner

Der Therapeut wird beim Eintrag einer Sitzung vom Programm gefragt, ob er einen Termin vereinbaren möchte. Wenn ja, öffnet sich der Termin- und Raumplaner. Zuerst wird dem Therapeut die Wochenübersicht, mit den eigenen Terminen angezeigt.

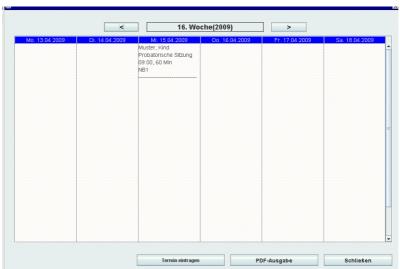


Abbildung 6 Wochenübersicht Terminplan

Wird auf *Termin eintragen* geklickt, öffnet sich die Monatsübersicht.



Abbildung 7 Monatsübersicht Terminplan

Wird ein Tag doppelt angeklickt, öffnet sich der Raumplaner.

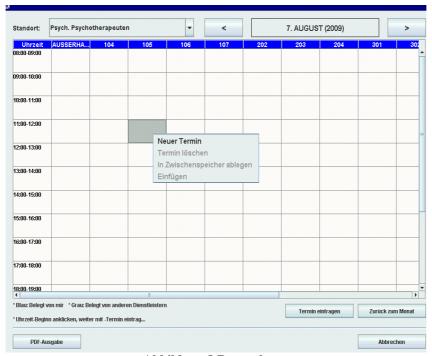


Abbildung 8 Raumplaner

Ein Termin wird ausgewählt, indem zuerst mit der linken Maustaste auf ein Termin-Kästchen geklickt wird und dann mit der rechten Maustaste die Optionen für den Termin (*Neuer Termin*, ...) ausgewählt wird.

Termine und Räume, die von anderen Therapeuten belegt sind, erscheinen grau. Eigene Termine sind blau hinterlegt.

Links oben kann der <u>Standort</u> ausgewählt werden, falls es mehrere Raumpläne, z.B. für unterschiedliche Ambulanzen, Lehrpraxen etc. gibt.

Ist das Termin-Kästchen markiert, kann der Termin unter <u>Termin eintragen</u> gespeichert werden.

Ein pdf-Dokument kann ausgegeben werden wenn *PDF-Ausgabe* angeklickt wird.

Termine könne auch im Programmfenster Behandlungsablauf unter <u>Termine</u> vereinbart werden. Der Ablauf ist dann wie geschildert.



Abbildung 9 Behandlungsablauf Optionen

1.4 Ausloggen (Abmelden / Beenden)

Wählen Sie im Menü unter <u>Start</u> und <u>Abmelden</u>, um die Möglichkeit zu haben, sich neu anzumelden oder <u>Beenden</u>, um das AMBOS Programm zu beenden.

2 Dienstleister Therapeut

Was kann hier gemacht werden?

Das Dienstleistermodul dient Therapeuten zur Verwaltung ihrer Patienten. Mit Dienstleister sind in AMBOS alle Personen bezeichnet, die im Rahmen von Therapien Leistungen erbringen (Therapeuten, Supervisoren, Verwaltung).

Sie erhalten eine Übersicht über Ihre Patienten, den Stand der Therapie, können Fragebogenergebnisse abrufen, sich Ihre erbrachten Leistungen anzeigen lassen, Termine in den Raumplaner eintragen und Nachrichten versenden.

2.1 Einloggen (Anmelden)

Das AMBOS Programm über Dienstleister starten.



Abbildung 10 Anmeldung Therapeut

Geben Sie den $\underline{\textit{1.Buchstabe des Vornamens.Nachname}}$ und Ihr $\underline{\textit{Passwort}}$ ein, melden sich als $\underline{\textit{Therapeut}}$ an und klicken auf $\underline{\textit{OK}}$.



Abbildung 11 Menüpunkte Dienstleister Therapeut

2.2 Patienten-Liste - Übersicht über eigene Patienten

Wählen Sie auf den Button <u>Patienten-Liste</u> – es wird eine Liste mit allen Patienteneinträgen angezeigt.

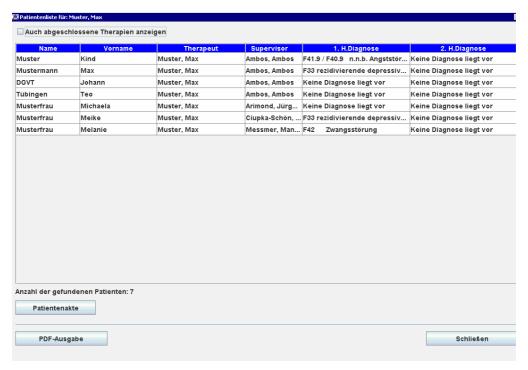


Abbildung 12 Patientenliste

Bei Bedarf können Sie die Auflistung um Einträge von Patienten, die die Therapie schon abgeschlossen haben, erweitern. Setzen Sie hierfür ein Häkchen links oben: *Auch abgeschlossene Therapien anzeigen*.

Sortieroption: Sie können durch Anklicken der Spaltenüberschrift die Reihenfolge der alphabetischen oder numerischen Sortierung der Einträge verändern. Die Reihenfolge kann dann aufsteigend, absteigend oder wieder die ursprüngliche sein. Bsp. Patientenname: A-Z (erster Klick) oder Z-A (zweiter Klick) oder ursprüngliche Reihenfolge (dritter Klick).

Wenn Sie einen Patienten durch anklicken markieren und auf <u>Patientenakte</u> klicken, öffnet sich die Patientenakte.

2.2.1 Patientenakte

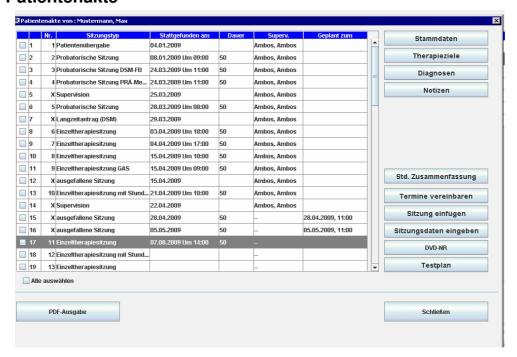


Abbildung 13 Ablaufplan, Patientenakte

Durch anklicken des Buttons <u>PDF-Ausgabe</u> links unten, kann der Ablaufplan der Patientenakte des Patienten im PDF- Format ausgegeben und falls gewünscht ausgedruckt werden.

2.2.1.1 Stammdaten

Über den Button <u>Stammdaten</u> recht oben gelangt man zu den Daten des Patienten wie sie vom Abrechnungsprogramm importiert oder eingegeben wurden.

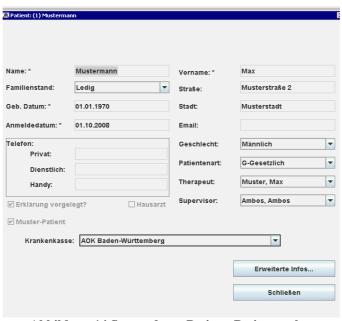


Abbildung 14 Stammdaten Patient, Patientenakte

Über den Button <u>Erweiterte Infos</u> rechts unten erhalten Sie weitere Informationen, wie z.B. die Anzahl der bewilligten Stunden für die Therapie.

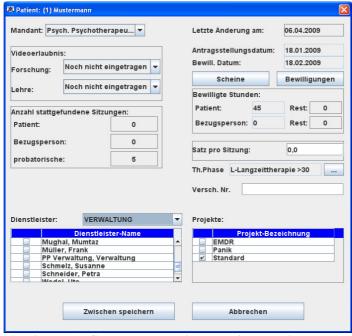


Abbildung 15 Stammdaten Patient erweitert, Patientenakte

2.2.1.2 Therapieziele

Über den Button <u>Therapieziele</u> werden individuell formulierte Ziele der Therapie, jeweils für den Therapeuten und den Patienten eingegeben. Im weiteren Verlauf wird mittels des Fragebogens GAS (Goal Attainment Scale) jeweils vom Therapeuten und Patienten abgefragt in wie weit der Patient diese Ziele bereits erreicht hat.

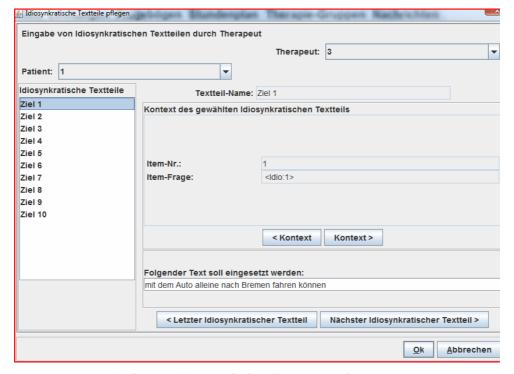


Abbildung 16 Therapieziele eingeben, Patientenakte

Die Abfrage der GAS sieht dann folgend aus:

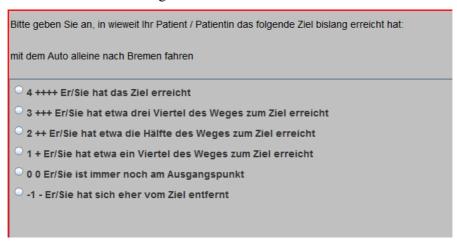


Abbildung 17 GAS Beispiel

2.2.1.3 Diagnosen

Liste der Diagnosen, Angaben zu Schwergrad, Sicherheit und Zeitpunkt der Diagnosestellung (Sitzungstyp)



Abbildung 18 Diagnosen Patientenakte

2.2.1.4 Notizen

Notizen zu einem Patienten sind auf dem Notizzettel möglich. Hier können Besonderheiten oder Anmerkungen über veränderte Daten insbesondere Telefonnummern des Patienten dokumentiert werden.

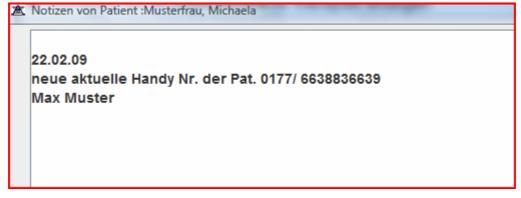


Abbildung 19 Notizen, Patientenakte

2.2.1.5 Std. Zusammenfassung

Hier können sich Therapeuten ihre Leistungen geordnet anzeigen lassen

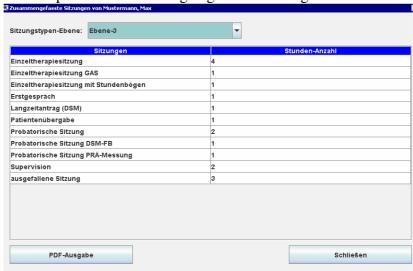


Abbildung 20 Stundenzusammenfassung, Patientenakte

Ebene 1 gibt in der dargestellten Version einen Überblick über Therapie und Organisatorisches, Ebene 2 unterscheidet Anträge, Supervision und Therapie und Ebene 3 zeigt die Leistungen als Einzelleistungen entsprechend den Sitzungstypen an.

2.2.1.6 Termine vereinbaren

Man gelangt sofort zur Monatsübersicht, die auch im Programmmodul Behandlungsablauf aufrufbar ist (siehe 1.3 *Termine vereinbaren, Zeit- und Raumplaner*)



Abbildung 21 Monatsübersicht Terminplan

Wird ein Tag doppelt angeklickt, öffnet sich der Raumplaner.

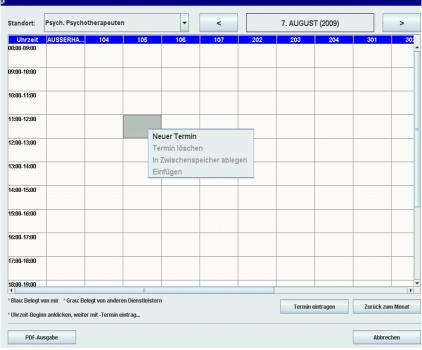


Abbildung 22 Raumplaner

Ein Termin wird ausgewählt, indem zuerst mit der linken Maustaste auf ein Termin-Kästchen geklickt wird und dann mit der rechten Maustaste die Optionen für den Termin (*Neuer Termin*, ...)ausgewählt wird.

Termine und Räume, die von anderen Therapeuten belegt sind, erscheinen grau. Eigene Termine sind blau hinterlegt.

Links oben kann der *Standort* ausgewählt werden, falls es mehrere Raumpläne, z.B. für unterschiedliche Ambulanzen, Lehrpraxen etc. gibt.

Ist das Termin-Kästchen markiert, kann der Termin unter <u>Termin eintragen</u> gespeichert werden.

Ein pdf-Dokument kann ausgegeben werden wenn <u>PDF-Ausgabe</u> angeklickt wird.

2.2.1.7 Sitzung einfügen

Vom Therapeuten können Sitzungen eingefügt werden. Dies betrifft bestimmte Leistungen wie:

- Kurzzeitantrag
- Langzeitantrag
- Abschlussbericht
- Informationsschreiben an die Krankenkasse über das Ende der Therapie
- ausgefallene Sitzung

Sollte vom Therapeuten ein zusätzlicher Fragebogen bei einem Patienten gewünscht werden, ist dies per Nachricht an die Verwaltung mitzuteilen (siehe Nachricht verfassen Kapitel 2.7)

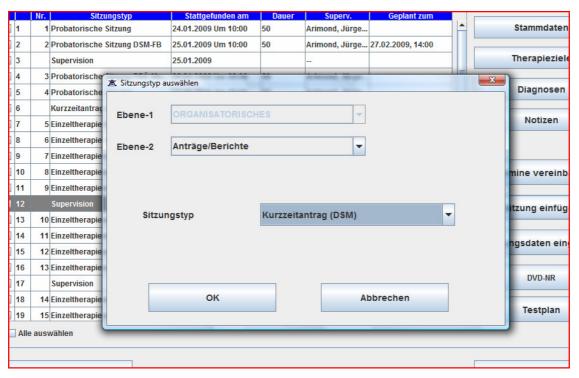


Abbildung 23 Sitzung einfügen Dienstleister Therapeut, Patientenakte

2.2.1.8 Sitzungsdaten eingeben

Hier werden vom Therapeuten die Daten (Datum und Dauer) einer Sitzung eingetragen (siehe auch Programmmodul Behandlungsablauf, Kapitel 1.2)

In der Kopfzeile erscheint die Information über das Restkontingent der bewilligten Stunden.

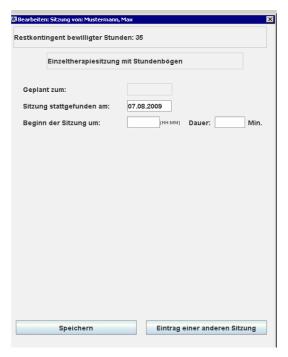


Abbildung 24 Sitzungsdaten eintragen

Eingegeben werden: Datum (dd.mm.jjjj); Uhrzeit (z.B. 08:00) und Dauer (i.d.R. 50) der Sitzung. Anschließend auf *Speichern* klicken.

Solle ein andere Sitzung als die vorgeschlagenen eingetragen werden, erfolgt dies über den Button *Eintrag einer anderen Sitzung*.

2.2.1.9 DVD-Nr.

Möglichkeit zur Eingabe einer DVD-Nr. falls DVD der Sitzung aufgenommen wurde.



Abbildung 25 DVD Nummer Vergabe

2.2.1.10 Testplan

Hier erhält der Therapeut einen Überblick über die Fragebögen, die an bestimmte Sitzungen angehängt sind.

Ob die angezeigten Tests von Patient oder Therapeut auszufüllen sind, kann durch die Auswahlbox <u>Bearbeiter</u> eingesehen werden.

Mithilfe der Buttons *Vorherige* bzw. *Nächste Sitzung* kann direkt durch den Testplan für die verschiedenen Sitzungen geblättert werden.

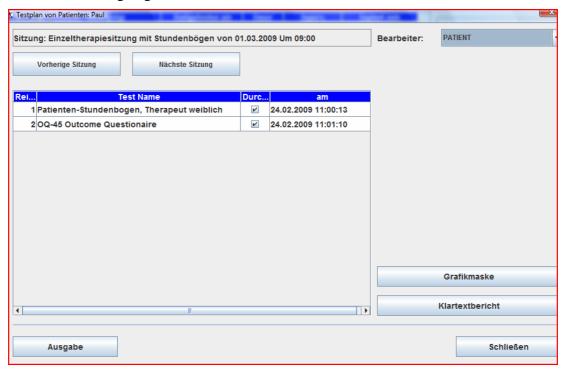


Abbildung 26 Testplan, Patientenakte

Wenn ein Test ausgefüllt wurde, ist er durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Soll nun die grafische Auswertung des Tests angezeigt werden, bitte den entsprechenden Test markieren (durch anklicken) und auf den Button *Grafikmaske* klicken.

2.2.1.10.1 *Grafikmaske*

Für die grafische Darstellung der Testergebnisse gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:



Abbildung 27 Grafikmaske Auswahl

Der Button <u>Verlaufskurve anzeigen</u> ist relevant für die Prozessdiagnostik, hier werden testwerte über mehrere Sitzungen hinweg angezeigt. Im nachfolgenden Beispiel sind die Werte aus 5 Sitzungen für den Subtest (Skala) "Positive Kontrollerfahrungen" aus dem Patientenstundenbogen dargestellt.

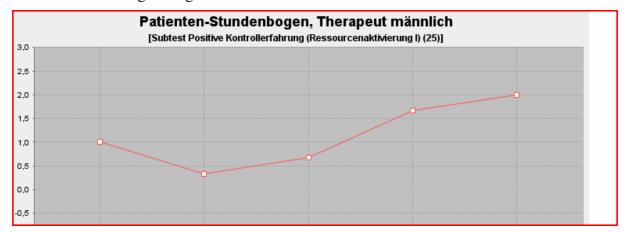


Abbildung 28 Verlaufsmessung Grafik Beispiel

Der Button <u>Bipolare Darstellung einzelner Sitzung</u> kann für Zustandsmessungen und Prä-Post Vergleiche verwendet werden. Im Beispiel ist ein Messzeitpunkt für den Fragebogen FAMOS dargestellt. Links an der Grafik stehen vertikal die verschiedenen Subtests (Skalen) wie Intimität/Bindung, Geselligkeit etc. Die Werte des Patienten sind durch eine mit Punkten verbundene Linie dargestellt. Eine Vergleichstichprobe (hier Patienten aus Berner Ambulanz) ist als Bereich mit Mittelwert und Streuung abgebildet. Unter der Grafik sind im Programm die Testwerte und Werte der Vergleichstichprobe als numerische Werte dargestellt.

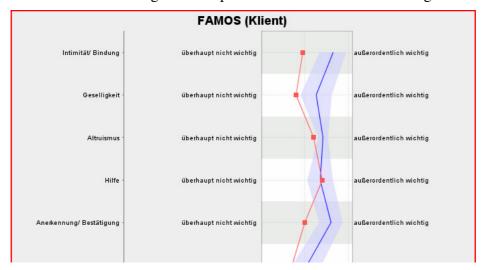


Abbildung 29 Bipolare Grafik Beispiel

Der Button <u>Darstellung im Detail festlegen</u> bietet die Möglichkeit alle Einstellungen selbst vorzunehmen.

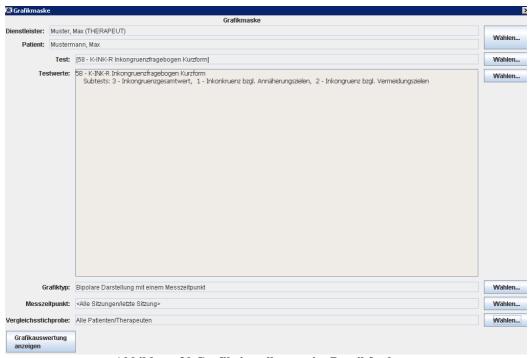


Abbildung 30 Grafikeinstellungen im Detail festlegen

Hier können unter <u>Testwerte wählen</u>, die Subtests oder Items des Test ausgewählt werden, die angezeigt werden sollen.

Der Grafiktyp Bipolar oder Verlauf kann gewählt werden.

Außerdem der <u>Messzeitpunkt</u>. Hier wird auch_ die Vergleichstichprobe gewählt, die zu den Testwerten des Patienten angezeigt werden soll. Auch eine z-Transformation mit einer Normstichprobe wird hier angegeben.

Eine ausführliche Beschreibung aller Einstellungsmöglichkeiten mit Beispielen findet sich in dem Manual Forscher-Grafikmaske.

2.2.1.10.2 Klartextbericht

Hier können die Testergebnisse in Wortform angezeigt werden.

2.3 Leistungen-Abfrage

Wieder in der Hauptmenüleiste des Dienstleistermoduls, angemeldet als Therapeut.



Abbildung 31 Menüpunkte Dienstleister Therapeut

Wählen Sie auf den Button Leistungen-Abfrage.

Hier können Information über die vom Therapeuten erbrachten Leistungen abgefragt werden in einem definierbaren Zeitraum

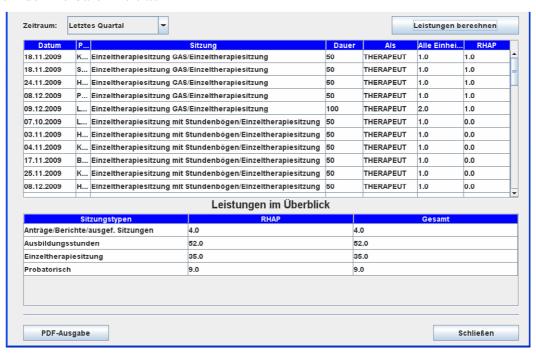


Abbildung 32 Übersicht Leistungen Therapeut

Die obere Tabelle zeigt eine Auflistung jeder einzelnen Leistung die vom Therapeuten in dem definierten Zeitraum erbracht wurde, mit Patientennamen (hier aus Gründen der Anonymität nur mit "P" sichtbar) Datum, Art der Leistung und. Dauer und den Stellen wo die Leistung erbracht wurde.

Der untere Tabellenteil zeigt die Leistungen noch mal im Überblick:

Die <u>Ausbildungsstunden</u> bezeichnen hier die Anzahl der Gesamtstunden (in dem definierten Zeitraum).

<u>Einzeltherapie</u> bezeichnet die Anzahl der geleisteten Therapiesitzungen (in dem definierten Zeitraum).

Dazu werden die <u>Probatorische Sitzungen</u> mit der Anzahl der geleisteten probatorischen Sitzungen (in dem definierten Zeitraum) aufgelistet, ebenso wie die gestellten Anträge/Berichte (in dem definierten Zeitraum).

Die erbrachten Leistungen werden für verschiedene Behandlungsstellen aufgelistet (hier nur RHAP).

2.4 Fragebogen-Liste

Hier sind alle verfügbaren Fragebögen aufgelistet. Ein Test kann anhand seines Namens gesucht werden oder anhand verschiedener Testverzeichnis Ebenen, wie z.B. Fragebögen zum Therapieverlauf oder Kinder- und Jugendlichen Fragebögen. Ein Fragebogen kann durch anklicken markiert werden.

Der Menüpunkt "Probelauf" ermöglicht die Items des Bogens anzusehen.

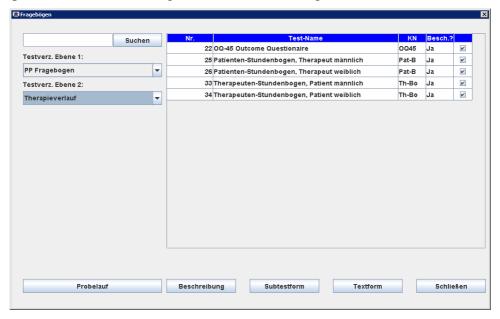


Abbildung 33 Fragebogen Suchmaske

Ein Fragebogen kann durch anklicken markiert werden.

Der Button <u>Beschreibung</u> gibt Informationen zum Fragebogen, wie Autor und Anwendungsbereich des Fragebogens.

Der Button <u>Subtestform</u> zeigt die Zusammensetzung der Items zu Subtests an und die Polung der Items.

Der Button Textform zeigt die Fragen des Fragebogens und ihre Antwortmöglichkeiten an.

2.5 Stundenplan



Abbildung 34 Menüpunkte Dienstleister Therapeut

Wird der Button <u>Stundenplan</u> angeklickt, wird dem Therapeut zuerst die Wochenübersicht, mit den eigenen Terminen angezeigt.



Abbildung 35 Wochenübersicht Terminplan

Wird auf *Termin eintragen* geklickt, öffnet sich die Monatsübersicht.



Abbildung 36 Monatsübersicht Terminplan

Wird ein Tag doppelt angeklickt, öffnet sich der Raumplaner.

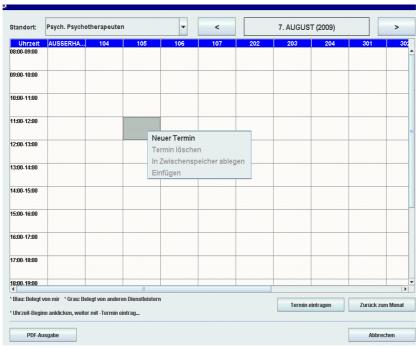


Abbildung 37 Raumplaner

Ein Termin wird ausgewählt, indem zuerst mit der linken Maustaste auf ein Termin-Kästchen geklickt wird und dann mit der rechten Maustaste die Optionen für den Termin (*Neuer Termin*, ...) ausgewählt wird.

Termine und Räume, die von anderen Therapeuten belegt sind, erscheinen grau. Eigene Termine sind blau hinterlegt.

Links oben kann der *Standort* ausgewählt werden, falls es mehrere Raumpläne, z.B. für unterschiedliche Ambulanzen, Lehrpraxen etc. gibt.

Ist das Termin-Kästchen markiert, kann der Termin unter <u>Termin eintragen</u> gespeichert werden.

Ein pdf-Dokument kann ausgegeben werden wenn PDF-Ausgabe angeklickt wird.

Termine könne auch im Programmfenster Behandlungsablauf unter <u>Termine</u> vereinbart werden. Der Ablauf ist dann wie geschildert.

2.6 Passwort ändern

Hier kann das Passwort für den eigenen Zugang zu AMBOS geändert werden.

2.7 Handbuch

Hier können alle AMBOS Handbücher eingesehen werden.

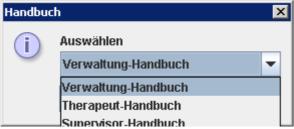


Abbildung 38 Handbuch Auswahlfenster

2.8 Nachrichten lesen/ versenden

Wenn Sie den Button <u>Nachrichten lesen/versenden</u> anklicken erhalten Sie eine Übersicht über alle Nachrichten, ähnlich wie einem Email Eingangsfach.

Hier können Nachrichten an andere Dienstleister versendet werden, z.B. an Therapeuten oder an die Verwaltung.

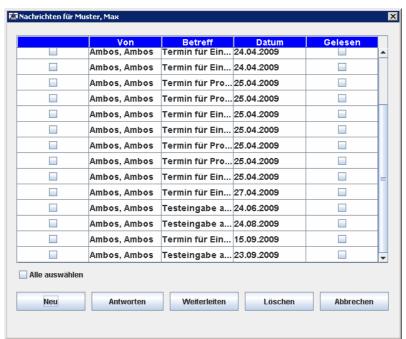


Abbildung 39 Nachrichten lesen/ versenden

Sie können einzelne Nachrichten durch anklicken markieren und über die Buttons <u>Antworten</u>, <u>Weiterleiten</u> oder <u>Löschen</u> die entsprechende Aktion durchführen.

Wenn Sie den Menüpunkt <u>Neu</u> wählen, können Sie Nachrichten an andere Dienstleister wie Therapeuten oder die Verwaltung verschicken.

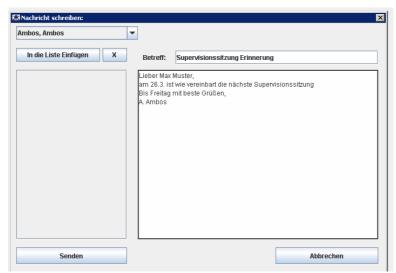


Abbildung 40 neue Nachricht verfassen

Links oben können Sie die in der Auswahlbox die Namen der Adressaten auswählen und in die Liste der Adressaten einfügen (durch klicken des Button *In die Liste Einfügen*), auch wenn Sie an mehrere Personen schreiben wollen.