

# Handbuch Verwaltung AMBOS

## Version: Januar 2010

erstellt von Anja Dresenkamp

<b>1</b>	<b>DIENSTLEISTER VERWALTUNG (INCLUSIVE „EINGESCHRÄNKTE VERWALTUNG“)</b>	<b>4</b>
1.1	Einloggen (Anmelden)	4
<b>2</b>	<b>THERAPIEABLAUF VERWALTUNG</b>	<b>5</b>
2.1	Suchen/Verwalten (Patienten Verwaltung)	5
2.1.1	Patienten neu anlegen	7
2.1.2	Patienten löschen	7
2.1.3	Patientenakte	7
2.1.3.1	Stammdaten	8
2.1.3.2	Diagnosen	9
2.1.3.3	Therapieziele	9
2.1.3.4	Historie	10
2.1.3.5	Notizen	10
2.1.3.6	Std. Zusammenfassung	10
2.1.3.7	Termine vereinbaren	11
2.1.3.8	Testplan	12
2.1.3.8.1	Grafikmaske	13
2.1.3.8.2	Klartextbericht	15
2.1.3.9	Raum freigeben	15
2.1.3.10	Sitzungsdaten ändern	15
2.1.3.11	Sitzungsdaten löschen	16
2.1.3.12	Sitzungen löschen	16
2.1.3.13	Sitzungen einfügen	16
2.1.3.14	Ablaufplan ergänzen	17
2.1.3.15	PDF Ausgabe	18
2.1.3.16	Patientenakte schließen	18
2.2	Erweiterte Suchmaske (Patienten Verwaltung)	18
2.2.1	Patienten archivieren	19
2.3	Hausarzt-Brief-Ausdrucken	20
2.4	Raumverwaltung	21
2.5	Terminplanung	22
2.6	DVD Verwaltung	23
2.7	DVD Registrierung	24

<b>2.8</b>	<b>Katamnese definieren</b>	<b>24</b>
<b>2.9</b>	<b>Katamnese bearbeiten</b>	<b>25</b>
<b>2.10</b>	<b>Neue Therapiegruppe anlegen</b>	<b>26</b>
<b>2.11</b>	<b>Therapiegruppe bearbeiten</b>	<b>27</b>
<b>2.12</b>	<b>Dienstleisterstammdatei (für Verwaltung_beschränkt)</b>	<b>27</b>
2.12.1	Dienstleister: Leistungen, Patientenlisten, Termine	29
2.12.1.1	Leistungen	30
<b>2.13</b>	<b>Fragebögen</b>	<b>31</b>
2.13.1	neuen Fragebogen konstruieren	32
2.13.2	Einstellungen von Grafikmaske	33
<b>2.14</b>	<b>Nachrichten</b>	<b>34</b>
<b>2.15</b>	<b>Login-Protokoll</b>	<b>35</b>
<b>3</b>	<b>THERAPIE-ORGANISATION</b>	<b>36</b>
<b>3.1</b>	<b>Fragebogen</b>	<b>36</b>
<b>3.2</b>	<b>Sitzungstypen</b>	<b>36</b>
3.2.1	Ordnungssystem – Sitzungstypen	37
3.2.2	Neu - Sitzungstypen anlegen	38
3.2.3	Bearbeiten - Sitzungstyp bearbeiten	39
3.2.4	Testplan – Testplan für Sitzungstypen bearbeiten	40
3.2.5	Dienstleisterrollen - Sitzungstypen	40
<b>3.3</b>	<b>Ablaufplan-Prototypen</b>	<b>41</b>
3.3.1	Neu Ablaufplan-Prototyp	42
<b>3.4</b>	<b>Statistiken über Sitzungstypen</b>	<b>44</b>
<b>3.5</b>	<b>Statistiken über Fragebögen</b>	<b>45</b>
<b>3.6</b>	<b>Stammdatei Dienstleister</b>	<b>46</b>
<b>3.7</b>	<b>Stammdatei Krankenkasse</b>	<b>47</b>
<b>3.8</b>	<b>Stammdatei Hausärzte</b>	<b>49</b>
<b>3.9</b>	<b>Nachrichten-System – automatische Nachrichten</b>	<b>49</b>
<b>4</b>	<b>KASSEN-ABRECHNUNGEN</b>	<b>51</b>
<b>4.1</b>	<b>Import von Patienten</b>	<b>52</b>
<b>4.2</b>	<b>Import von Behandlern</b>	<b>52</b>
<b>4.3</b>	<b>Export von Leistungen</b>	<b>52</b>
<b>4.4</b>	<b>Erstellung von Rechnungen für Selbst-Zahler</b>	<b>53</b>
<b>4.5</b>	<b>Gespeicherte Rechnungen</b>	<b>54</b>

<b>5</b>	<b>AMBOS-HANDBÜCHER</b>	<b>55</b>
<b>6</b>	<b>BASIS-EINSTELLUNGEN</b>	<b>55</b>
6.1	Stammdatei Institut	55
6.2	Stammdatei Mandanten	56
6.3	Basiseinstellungen	56
6.3.1	Basiseinstellungen für die Benachrichtigung per Email	58
6.4	Brief-Format	58
6.5	Rechnungs-Format	58
6.6	DSM-ICD Übersetzung	59
6.7	Leistungskatalog	59
6.8	Vertragstypen	61
6.9	Therapeuten-Kohorten	61
6.10	Behandlungsstelle	62
6.11	Therapiephasen	62
6.12	Patienten-Art	63
6.13	Dienstleister-Rollen	63

# 1 Dienstleister Verwaltung (inklusive „eingeschränkte Verwaltung“)

## *Was kann hier gemacht werden?*

Das Verwaltungsmodul dient der Organisation aller Abläufe in AMBOS.

Sie können Patienten, Terminpläne und Räume verwalten, alle grundlegenden Einstellungen vornehmen, die Abrechnung organisieren, die Therapieabläufe anlegen und einsehen, Fragebögen definieren, Katamnesen organisieren, Statistiken ausgeben lassen, Nachrichtenabläufe einrichten und vieles mehr.

Sie haben die Möglichkeit alle Verwaltungsrechte zu vergeben (Anmelden als Verwaltung, beinhaltet alle Funktionen, die in diesem Handbuch beschrieben werden) oder Personen beschränkte Verwaltungsrechte einzuräumen (alle Funktionen, die in Kapitel 2 dieses Handbuchs beschrieben sind).

Sie könne alle Fenster im Programm immer durch das anklicken des Kreuzchens rechts oben schließen.

## 1.1 Einloggen (Anmelden)

Das AMBOS Programm über Dienstleister starten.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Willkommen bei AMBOS-Verwaltung". The main heading is "Willkommen bei AMBOS VERWALTUNG (00.00.01Hk)". The AMBOS logo, a stylized blue 'A' with wings, is on either side of the heading. Below the heading are three input fields: "Name:" with the text "M.Muster", "Kennwort:" with five dots, and "Als:" with a dropdown menu showing "VERWALTUNG". At the bottom are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 1 Anmeldung Verwaltung

Geben Sie den 1.Buchstabe des Vornamens.Nachname und Ihr Passwort ein, melden sich als Verwaltung bzw. Verwaltung beschränkt an und klicken auf OK.

## 2 Therapieablauf Verwaltung

Nachfolgend werden die Menüpunkte unter dem Reiter **Therapieablauf-Verwaltung** beschrieben.

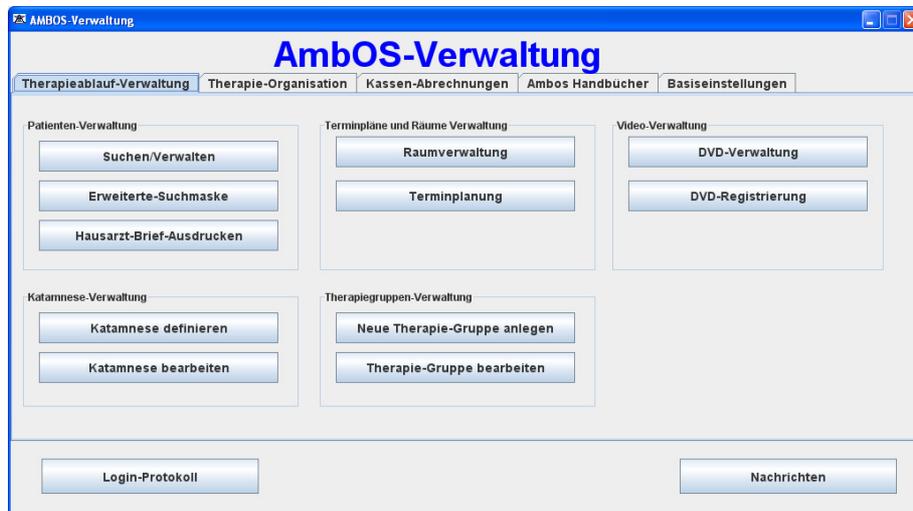


Abbildung 2 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Haben Sie sich als `Verwaltung_beschränkt` angemeldet, sieht die Maske wie folgt aus.



Abbildung 3 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung\_beschränkt

Sie haben die Buttons Fragebögen und Dienstleisterstammdaten zusätzlich, aber keine weiteren Funktionen unter anderen Reitern.

### 2.1 Suchen/Verwalten (Patienten Verwaltung)

Wählen Sie den Button Suchen/Verwalten und Sie erhalten eine Suchmaske mit der Sie nach Patienten suchen, bzw. Patienten neu anlegen können.

Abbildung 4 Patientensuchmaske

Sie können Patienten hier anhand ihres Namens oder Geburtsdatums suchen, anhand des Dienstleisters (z.B. alle Patienten eines Therapeuten), anhand des Therapiestatus (z.B. alle Patienten in Kurzzeittherapie) oder anhand eines Projektes (z.B. ein laufendes Forschungsprojekt, dem eine Patientengruppe zugeordnet wurde. (! Nur bei Programmmodul Forschung)). Unter Als: können Sie den Dienstleister des Patienten weiter einkreisen, z.B. als Supervisor.

Sie müssen keinen Namen des Patienten angeben, wenn Sie mit den anderen Varianten suchen. Jede Variante ist für sich allein als Suchoption verwendbar. Sie können auch z.B. nur mit dem Anfangsbuchstaben suchen, nach Musterpatienten, nach Patienten mit Zielangaben in der Therapie und nach archivierten Patienten. Dazu setzen Sie einfach ein Häkchen durch anklicken bei dem entsprechenden Kästchen.

Wenn Sie ihre Auswahl angegeben haben und auf Suchen klicken, öffnet sich die Patientenliste, die auf Ihre Auswahl zutrifft

Name	Vorname	Therapeut	Supervisor	Anmeldedatum	Ziele
Mustermann	Max	Muster, Max	Ambos, Ambos	01.10.2008	--

Abbildung 5 Ergebnisliste Suchmaske Patient

## 2.1.1 Patienten neu anlegen

Sie können hier auch einen neuen Patienten anlegen, wenn Sie in der Patientensuchmaske *neu* anklicken. Sie erhalten dann eine Maske, in die Sie Angaben zum Patienten eingeben können.

Vertraulich

Name: \*  Straße:   
Vorname: \*  PLZ:   
Familienstand:  Stadt:   
Geb. Datum: \*   
Anmeldedatum: \*  Email:   
Telefon:  
Privat:   
Dienstlich:   
Handy:   
Geschlecht:   
Patientenart:   
Therapeut:   
Supervisor:   
 Muster-Patient  
Krankenkasse:

Abbildung 6 Patient neu anlegen

Sie können hier auch einen Patienten als Musterpatienten anlegen wenn Sie ein Häkchen durch anklicken bei *Muster-Patient* setzen.

## 2.1.2 Patienten löschen

Wenn Sie in der Patientensuchliste *löschen* anklicken, wird der Patient gelöscht.

Wenn Sie den Patient in der Auswahlliste markieren (durch anklicken) und auf *Patientenakte* klicken, öffnet sich die Patientenakte für den ausgewählten Patienten.

## 2.1.3 Patientenakte

Therapieablaufplan von: Mustermann

	Nr.	Sitzungstyp	Stattegefunden am	Dauer	Geplant zum
<input type="checkbox"/>	1	1 Erstgespräch	02.01.2009	--	
<input type="checkbox"/>	2	2 Patientenubergabe	04.01.2009	--	
<input type="checkbox"/>	3	3 Probatorische Sitzung	08.01.2009 Um 09:00	50	
<input type="checkbox"/>	4	4 Probatorische Sitzung DSM-FB	24.03.2009 Um 11:00	50	
<input type="checkbox"/>	5	5 Probatorische Sitzung PRA-Mes...	24.03.2009 Um 11:00	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	X Supervision	25.03.2009	--	
<input type="checkbox"/>	7	6 Probatorische Sitzung	28.03.2009 Um 08:00	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	X Langzeitantrag (DSM)	29.03.2009	--	
<input type="checkbox"/>	9	7 Einzeltherapiesitzung	03.04.2009 Um 18:00	50	
<input type="checkbox"/>	10	8 Einzeltherapiesitzung	04.04.2009 Um 17:00	50	
<input type="checkbox"/>	11	9 Einzeltherapiesitzung	15.04.2009 Um 10:00	50	
<input type="checkbox"/>	12	10 Einzeltherapiesitzung GAS	15.04.2009 Um 09:00	50	
<input type="checkbox"/>	13	X ausgefallene Sitzung	15.04.2009	--	
<input type="checkbox"/>	14	11 Einzeltherapiesitzung mit Stund...	21.04.2009 Um 10:00	50	

Alle auswählen

Ausgewählte Sitzung

PDF-Ausgabe

Behandlungsstelle: RHAP

Abbildung 7 Ablaufplan, Patientenakte Verwaltung

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

Nachfolgend werden die einzelnen Buttons der Patientenakte beschrieben.

### 2.1.3.1 Stammdaten

Über den Button *Stammdaten* gelangt man zu den Daten des Patienten wie sie vom Abrechnungsprogramm importiert oder eingegeben wurden.

The screenshot shows a form titled 'Patient: (1) Mustermann'. It contains the following fields and options:

- Vertraulich**
- Name: \*  Straße:
- Vorname: \*  PLZ:
- Familienstand:  Stadt:
- Geb. Datum: \*
- Anmeldedatum: \*  Email:
- Telefon:
  - Privat:
  - Dienstlich:
  - Handy:
- Geschlecht:
- Patientenart:
- Therapeut:
- Supervisor:
- Erklärung vorgelegt?  Hausarzt
- Muster-Patient
- Krankenkasse:
- Buttons: **Erweiterte Einstellungen**, **Speichern**, **Abbrechen**

Abbildung 8 Stammdaten Patient, Patientenakte

Über den Button *Erweiterte Einstellungen* rechts unten erhalten Sie weitere Informationen.

The screenshot shows the 'Erweiterte Einstellungen' (Extended Settings) for 'Patient: (1) Mustermann'. It contains the following fields and options:

- Mandant:
- Letzte Änderung am:
- Videoerlaubnis:
  - Forschung:
  - Lehre:
- Anzahl stattgefundene Sitzungen:
  - Patient:
  - Bezugsperson:
  - probatorische:
- Antragsstellungsdatum:
- Bewill. Datum:
- Buttons: **Scheine**, **Bewilligungen**
- Bewilligte Stunden:
  - Patient:  Rest:
  - Bezugsperson:  Rest:
- Satz pro Sitzung:
- Th.Phase:  ...
- Versch. Nr.
- Dienstleister:
- Projekte:
 

Projekt-Bezeichnung
<input type="checkbox"/> EMDR
<input type="checkbox"/> Panik
<input checked="" type="checkbox"/> Standard
- Buttons: **Zwischen speichern**, **Abbrechen**

Abbildung 9 Stammdaten Patient erweitert, Patientenakte

Unter *Mandant* werden PP und KJP Fälle unterschieden. Eine vom Patienten erteilte Videoerlaubnis kann eingetragen werden. Die Anzahl der stattgefundenen Sitzungen wird automatisch gezählt. Im Beispiel haben 5 probatorische Sitzungen stattgefunden. Die Bezugspersonen-Stunden sind für KJP Fälle relevant. Die letzte Änderung wird automatisch angezeigt, das Datum der Antragstellung und die Bewilligung werden eingetragen, in dem auf Bewilligungen geklickt wird.

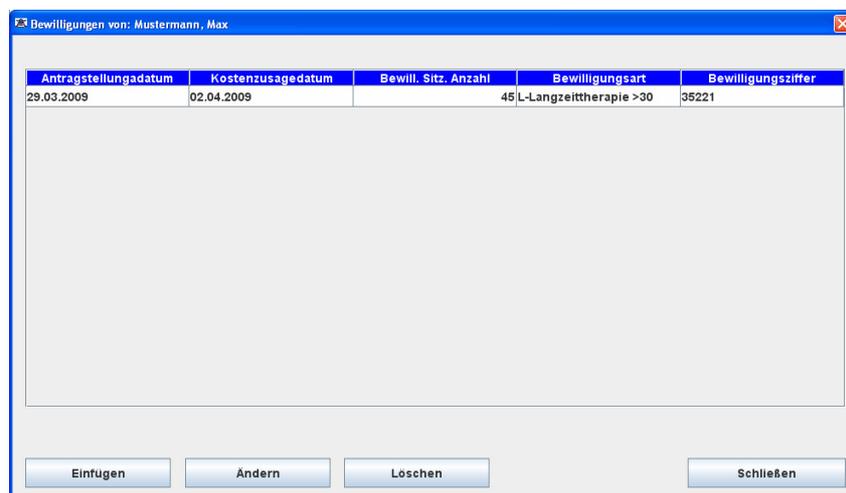


Abbildung 10 Bewilligung eintragen

Scheine des Patienten können unter *Scheine* eingesehen und eingetragen und geändert werden.

Sind die bewilligten Stunden eingetragen (bei KJP auch die bewilligten Bezugspersonenstunden), werden diese automatisch heruntergezählt, wenn Stunden im Ablaufplan der Patienten eingetragen wurden vom Therapeuten. Bei der Bewilligung wird auch die Therapiephase ausgewählt (Vorphase, d.h. noch ohne Bewilligung, Kurz- und Langzeittherapie).

### 2.1.3.2 Diagnosen

Über den Button *Diagnosen* in der Patientenakte können Sie sich die vergebenen Diagnosen für den Patienten anzeigen lassen.

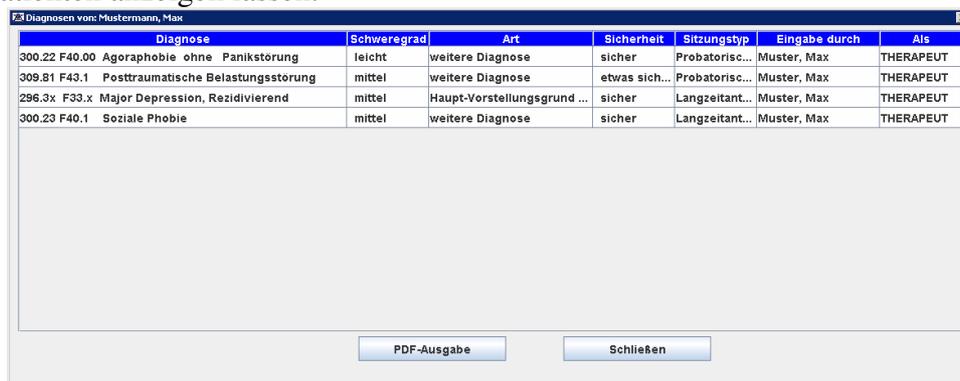


Abbildung 11 Diagnosen, Patientenakte

### 2.1.3.3 Therapieziele

Über den Button *Therapieziele* werden individuell formulierte Ziele der Therapie, jeweils für den Therapeuten und den Patienten vom Therapeuten 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 12 Therapieziele eingeben, Patientenakte

Bitte ignorieren Sie die Ziffern hinter Patient und Therapeut. Dies sind Systemnummern, die anstelle der Namen gesetzt werden.

### 2.1.3.4 Historie

Hier werden die Veränderungen an den Patientendaten dokumentiert. (für die elektronische Patientenakte notwendig).

### 2.1.3.5 Notizen

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

Abbildung 13 Notizen, Patientenakte

### 2.1.3.6 Std. Zusammenfassung

Hier können die erbrachten Leistungen für den Patienten geordnet angezeigt werden.

Zusammengefasste Sitzungen von Mustermann, Max

Sitzungstypen-Ebene: Ebene-3

Sitzungen	Stunden-Anzahl
Einzeltherapiesitzung	4
Einzeltherapiesitzung GAS	1
Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen	1
Erstgespräch	1
Langzeitantrag (DSM)	1
Patientenübergabe	1
Probatorische Sitzung	2
Probatorische Sitzung DSM-FB	1
Probatorische Sitzung PRA-Messung	1
Supervision	2
ausgefallene Sitzung	3

PDF-Ausgabe      Schließen

**Abbildung 14** 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. Die Ebenen können Sie selber einrichten.

### 2.1.3.7 Termine vereinbaren

Man gelangt zur aktuellen Monatsübersicht.

<      AUGUST (2009)      >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Termin eintragen/Übersicht      Schließen

**Abbildung 15** Monatsübersicht Terminplan

Wird ein Tag doppelt angeklickt, öffnet sich der Raumplaner für diesen Tag.

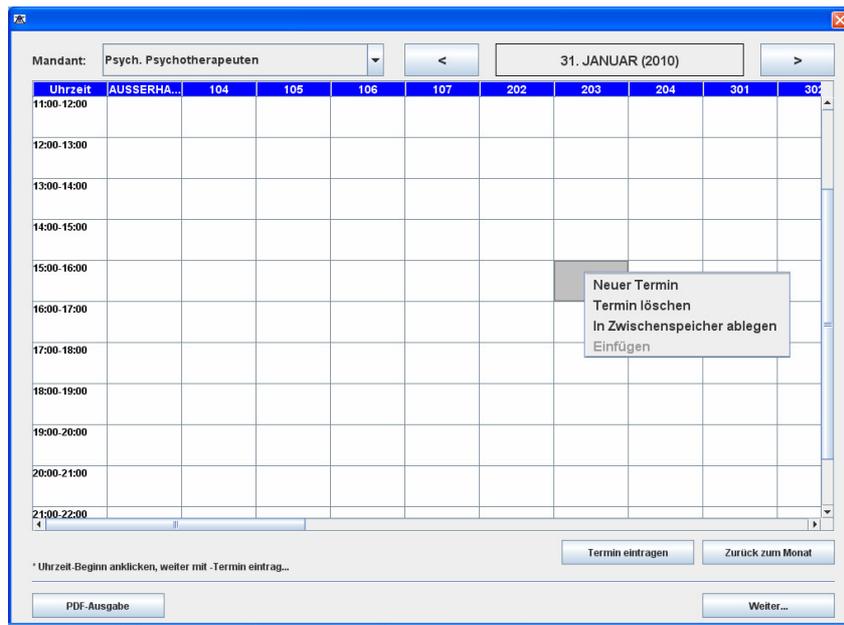


Abbildung 16 Raumplaner

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.

Links oben kann unter Mandant (PP oder KJP) ausgewählt werden, falls es mehrere Raumpläne gibt.

Ist das Termin-Kästchen markiert, kann der Termin unter Termin eintragen gespeichert werden.

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

### 2.1.3.8 Testplan

Hier können die Fragebögen, die an bestimmte Sitzungen angehängt sind eingesehen werden und Testpläne geändert werden.

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

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

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

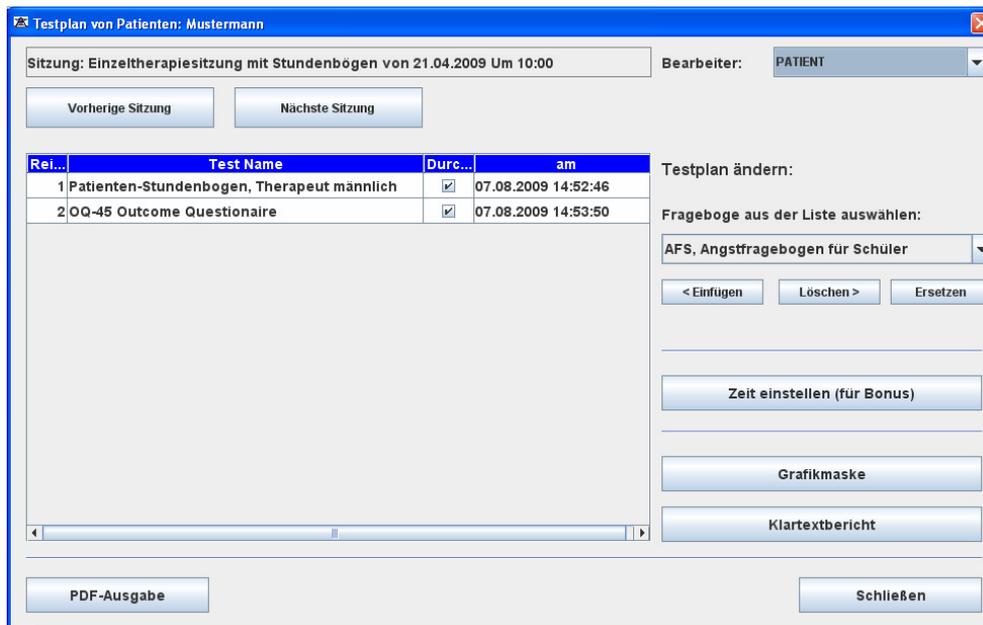


Abbildung 17 Testplan, Patientenakte Verwaltung

Der Testplan für den Patienten oder Therapeuten kann erweitert werden, indem rechts in der Auswahlbox ein Fragebogen ausgewählt wird und dieser durch den Button Einfügen hinzugefügt wird. Ein Fragebogen kann auch durch den Button Löschen für den Patienten aus dem Testplan gestrichen werden oder durch den Button Ersetzen ersetzt werden.

Der Button Zeit einstellen (für Bonus) erlaubt es der Verwaltung, wenn sie ein Bonussystem wünscht, den Therapeuten eine Zeit zuzuteilen innerhalb derer der Fragebogen bearbeitet werden muss, um einen Bonus zu erhalten.

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

### 2.1.3.8.1 Grafikmaske

Für die grafische Darstellung der Testergebnisse gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: Verlaufskurve anzeigen und Bipolare Darstellung einzelner Sitzungen anzeigen. Hier werden die Einstellungen zur Routinemäßigen Auswertung verwendet, die im Menüpunkt 2.13.2 dargestellt sind.

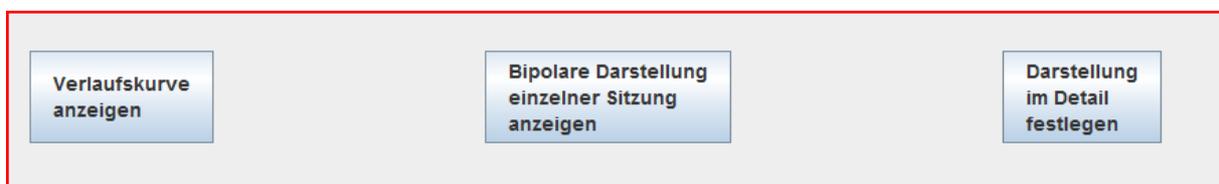


Abbildung 18 Grafikmaske Auswahl

Der Button Verlaufskurve anzeigen 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.

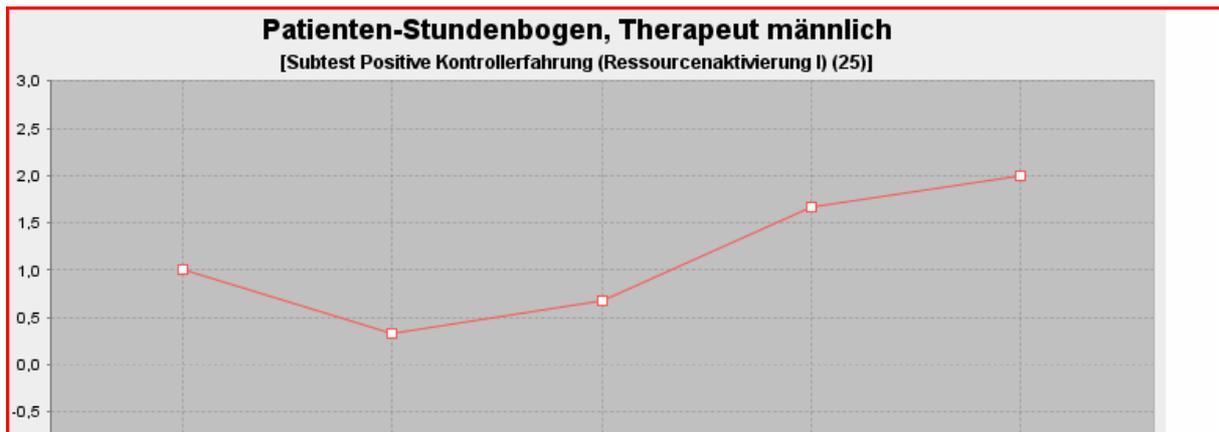


Abbildung 19 Verlaufsmessung Grafik Beispiel

Der Button *Bipolare Darstellung einzelner Sitzung* 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.

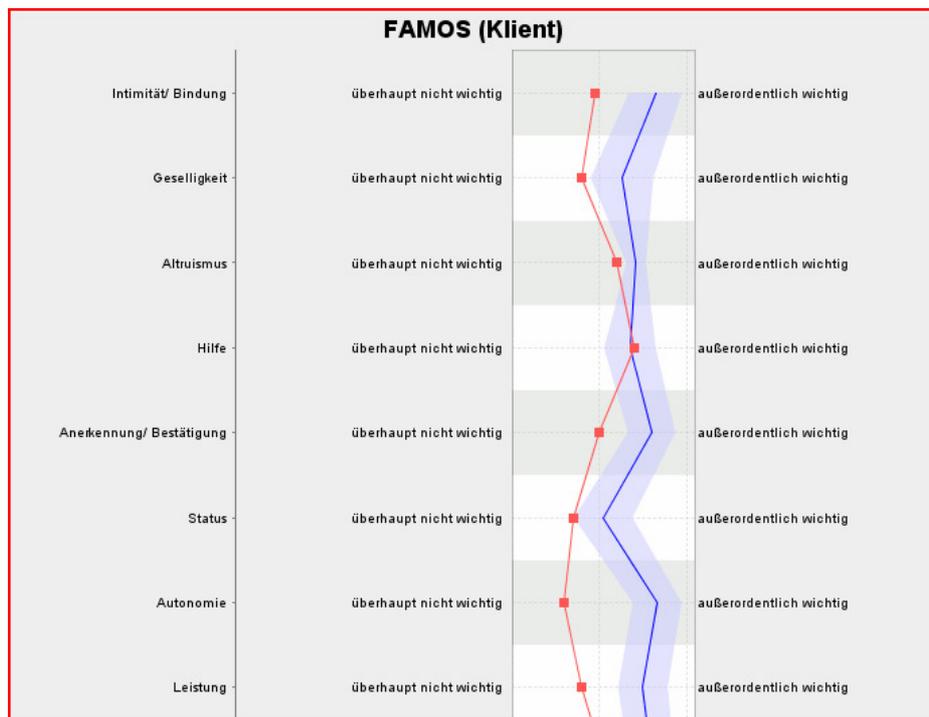


Abbildung 20 Bipolare Grafik Beispiel

Der Button *Darstellung im Detail festlegen* bietet die Möglichkeit alle Einstellungen selber vorzunehmen, auch andere Vergleichstichproben auszuwählen.

The screenshot shows the 'Grafikmaske' window with the following configuration details:

- Dienstleister:** Muster, Max (THERAPEUT)
- Patient:** Mustermann, Max
- Test:** [58 - K-INK-R Inkongruenzfragebogen Kurzform]
- Testwerte:** 58 - K-INK-R Inkongruenzfragebogen Kurzform  
Subtests: 3 - Inkongruenzgesamtwert, 1 - Inkongruenz bzgl. Annäherungszielen, 2 - Inkongruenz bzgl. Vermeidungszielen
- Grafiktyp:** Bipolare Darstellung mit einem Messzeitpunkt
- Messzeitpunkt:** <Alle Sitzungen/letzte Sitzung>
- Vergleichsstichprobe:** Alle Patienten/Therapeuten

Buttons for 'Wählen...' are located to the right of each field. A 'Grafikauswertung anzeigen' button is located at the bottom left.

**Abbildung 21 Grafikeinstellungen im Detail festlegen**

Hier können unter Testwerte wählen, die Subtests oder Items des Fragebogens ausgewählt werden, die angezeigt werden sollen.

Der Grafiktyp Bipolar oder Verlauf kann gewählt werden.

Außerdem der Messzeitpunkt. Hier wird auch die Vergleichstichprobe gewählt, die zu den Testwerten des Patienten angezeigt werden soll. Auch eine z-Transformation mit einer Normstichprobe wird hier zur Auswahl angeboten.

Eine ausführliche Beschreibung aller Einstellungsmöglichkeiten mit Beispielen findet sich in dem Manual Forscher\_Grafikmaske.

### **2.1.3.8.2 Klartextbericht**

Hier können die Testergebnisse als Text angezeigt werden.

### **2.1.3.9 Raum freigeben**

Hier kann die Verwaltung gebuchte Räume freigeben, z.B. wenn ein Patient einen Termin absagt. Es können hier nur Termine, die in der Zukunft liegen und noch nicht stattgefunden haben bearbeitet werden. Wenn Sie auf Raum freigeben klicken, wird Ihnen der geplante Termin angeboten und Sie können den Raum freigeben.

### **2.1.3.10 Sitzungsdaten ändern**

Wenn z.B. Therapeuten in der Ambulanz einen Fehler bei der Eintragung einer Sitzung gemacht haben, können Sie in der Verwaltung die Daten ändern.

Bearbeiten: Sitzung von: Mustermann, Max

Restkontingent bewilligter Stunden Patient: 0

Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen

Geplant zum:

Sitzung stattgefunden am: 21.04.2009

Beginn der Sitzung um: 10:00 (HH:MM) Dauer: 50 Min. Behandlungsstelle: RHAP

Speichern Eintrag einer anderen Sitzung

Abbildung 22 Sitzungsdaten ändern, Verwaltung

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

Soll eine andere Sitzung als die vorgeschlagenen eingetragen werden, erfolgt dies über den Button Eintrag einer anderen Sitzung.

### 2.1.3.11 Sitzungsdaten löschen

Hier können die Daten (Datum und Zeitraum) einer Sitzung komplett gelöscht werden.

### 2.1.3.12 Sitzungen löschen

Hier können ganze Sitzungen gelöscht werden, nicht nur die Sitzungsdaten. Dafür die entsprechende Sitzung markieren und auf Sitzung löschen klicken.

### 2.1.3.13 Sitzungen einfügen

Hier kann eine Sitzung eingefügt werden. Dazu markieren Sie im Ablaufplan die Sitzung nach der eine neue Sitzung eingefügt werden soll und klicken auf Sitzung einfügen.

Patientenakte von: Mustermann

Therapieablaufplan von: Mustermann

Nr.	Sitzungstyp	Stattegefunden am	Dauer	Geplant zum
1	1 Erstgespräch	02.01.2009	--	
2	2 Patiententübergabe	04.01.2009	--	
3	3 Probatorische Sitzung	08.01.2009 Um 09:00	50	
4	4 Probatorische Sitzung DSM-FB	24.03.2009 Um 11:00	50	
5	5 Probatorische Sitzung PRA-Mes...	24.03.2009 Um 11:00	50	
6	X Supervision	25.03.2009	--	
7	6 Probatorische Sitzung	28.03.2009 Um 08:00	50	
8	X Langzeitantrag (DSM)	29.03.2009	--	
9	7 Einzeltherapiesitzung	03.04.2009 Um 18:00	50	
10	8 Einzeltherapiesitzung	04.04.2009 Um 17:00	50	
11	9 Einzeltherapiesitzung	15.04.2009 Um 10:00	50	
12	10 Einzeltherapiesitzung GAS	15.04.2009 Um 09:00	50	
13	X ausgefallene Sitzung	15.04.2009	--	
14	11 Einzeltherapiesitzung mit Stund...	21.04.2009 Um 10:00	50	

Behandlungsstelle: RHAP

Stammdaten Termine Diagnosen Therapieziele Historie Notizen Std. Zusammenfassung

Ablaufplan ergänzen

PDF-Ausgabe Schließen

Ausgewählte Sitzung: Termin vereinbaren, Sitzungsdaten ändern, Sitzung(en) löschen, Testplan, Sitzungsdaten löschen, Sitzung einfügen, Raum freigeben

Es gibt offene Tests für 14. Sitzung ( THERAPEUT (21.04.2009))!

Abbildung 23 Sitzung markieren, Ablaufplan Verwaltung

Dann wählen Sie die gewünschte Sitzung aus:



Abbildung 24 Sitzungstyp auswählen, Verwaltung

Wenn Sie auf OK geklickt haben, wird die Sitzung hinter die markierte Sitzung im Ablaufplan eingefügt.

### 2.1.3.14 Ablaufplan ergänzen

Hier kann die Verwaltung den Ablaufplan der Therapie für einen Patienten ergänzen.

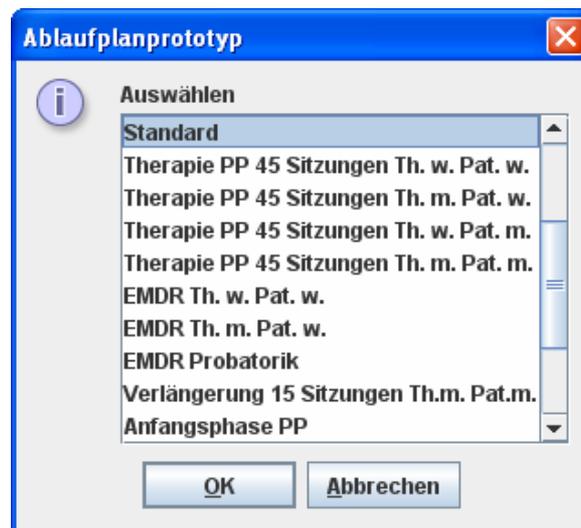


Abbildung 25 Ablaufplan ergänzen

Hier finden sich selbst definierte Ablaufplanprototypen, die dann an den bestehenden Ablaufplan angehängt werden können.

Angenommen eine Bewilligung für eine Verlängerung ist angekommen. Die Verwaltung kann nun den Ablaufplan „Verlängerung 15 Sitzungen“ anhängen. Die Sitzungen werden dann in den Ablaufplan eingefügt.

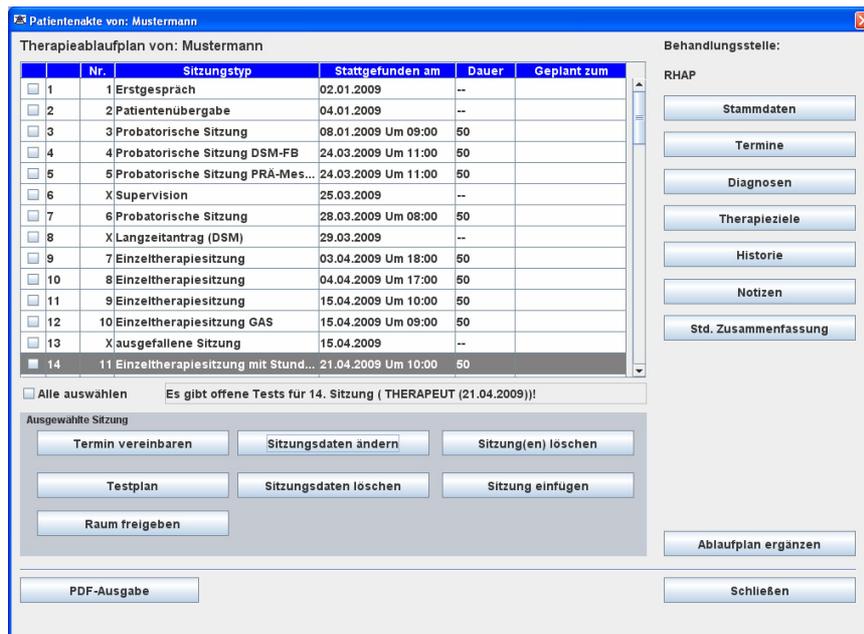


Abbildung 26 Ablaufplan, Patientenakte Verwaltung

### 2.1.3.15 PDF Ausgabe

Der Ablaufplan kann im PDF-Format angezeigt werden, z.B. für den Ausdruck. Dazu auf PDF-Ausgabe klicken.

### 2.1.3.16 Patientenakte schließen

Die Patientenakte kann über den Button Schließen geschlossen werden oder mit dem Kreuz rechts oben am Fenster.

## 2.2 Erweiterte Suchmaske (Patienten Verwaltung)

Wieder ausgehend von dem Eingangsoberfläche des Verwaltungsmoduls bzw. des eingeschränkten Verwaltungsmodus unter dem Reiter (oben links, blau eingefärbt) **Therapieablauf-Verwaltung**.



Abbildung 27 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Wenn Sie den Button Erweiterte-Suchmaske anklicken, öffnet sich die erweiterte Patienten-Suchmaske

Abbildung 28 erweiterte Patientensuchmaske, Verwaltung

Sie können hier Patienten anhand ihres Therapiezeitraums suchen, indem Sie einen Zeitraum für den Therapiebeginn und /oder das Therapieende eingeben und jeweils auf Suchen klicken. Sie können auch Patienten anhand des vorgelegten Hausarztformular suchen (hier meint es die Vereinbarung über Informationen an den Hausarzt) und nach abgelaufenen Stundenkontingenten bzw. abgelaufenen Kontingenten für die probatorische Sitzung. Dazu aktivieren sie durch anklicken die entsprechenden Kästchen.

### 2.2.1 Patienten archivieren

Sie können hier auch Patienten für die Archivierung suchen und diese dann archivieren. Geben Sie dazu ein Datum ein nach letzte Sitzung vor: und klicken dann auf Suchen. (Abbildung 28 erweiterte Patientensuchmaske, Verwaltung ). Sie erhalten eine Liste von Patienten auf die die Suchkriterien zutreffen und können dann entweder alle auswählen, indem Sie das entsprechende Kästchen durch anklicken aktivieren, oder einzeln markieren, durch anklicken des Patientennamens. Wenn Sie dann den Button Archivieren klicken, werden die Patienten archiviert.

Archivierte Patienten tauchen in der Patientensuche nicht mehr auf, es sei denn Sie aktivieren die Suche nach archivierten Patienten in der Patientensuchmaske. ( 2.1Suchen/Verwalten (Patienten Verwaltung) ).

Mit dem Button Patientenakte kommen Sie wieder zur Patientenakte (Patientenakte2.1.3). Mit dem Button Stammdaten zu den Stammdaten des Patienten (2.1.3.1Stammdaten).

## 2.3 Hausarzt-Brief-Ausdrucken

Hier können Sie die Briefe an den Hausarzt für die Patienten eines Quartals ausdrucken lassen.

Wieder ausgehend von dem Eingangsoberfläche des Verwaltungsmoduls unter dem Reiter (oben links, blau eingefärbt) **Therapieablauf-Verwaltung**.



Abbildung 29 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Wenn Sie den Button Hausarzt-Brief-Ausdrucken anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Patienten eines Quartals suchen können.

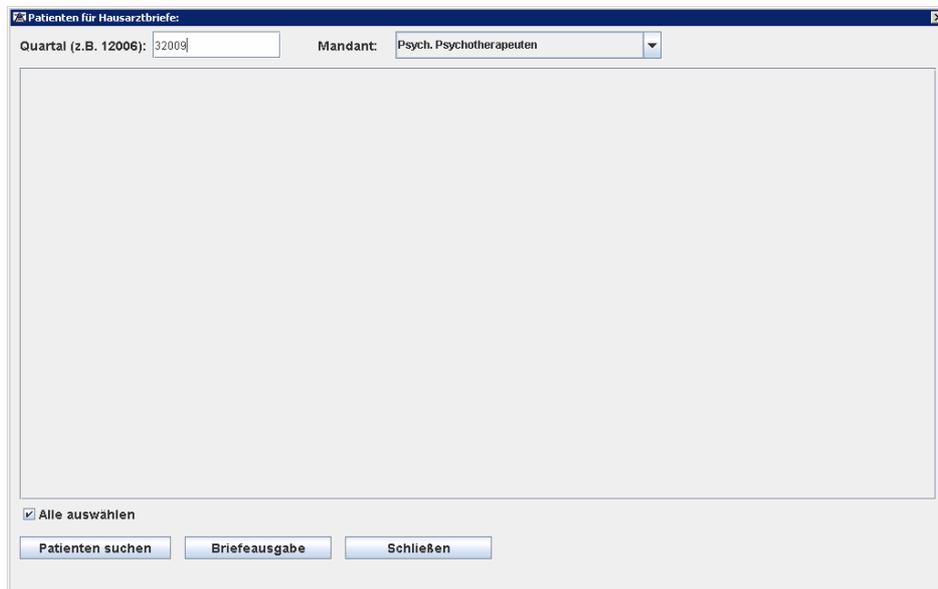


Abbildung 30 Patienten für Hausarztbriefe

Wählen sie ein Quartal aus, grenzen Sie ggf. die Mandanten ein (hier Psychologische Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten, die Kategorien können Sie selber bestimmen) und gehen Sie auf Patienten suchen. Die Patientenliste erscheint und Sie können nun entweder das Kästchen für Alle auswählen durch anklicken aktivieren oder die Patienten einzeln auswählen in dem sie auf den Patientennamen klicken. Wenn Sie dann auf Briefeausgabe klicken wird automatisch der Brief an den Hausarzt erstellt mit Ihrem Briefkopf und dem von Ihnen ausgewählten Text und Daten (siehe Brief-Format 6.4)

## 2.4 Raumverwaltung

Hier können Sie die Bezeichnung für Ihre Räume festlegen, die dann in den Raumplaner übernommen werden. Die Räume sind hier nummeriert und wurden verschiedenen Mandanten zugeordnet (hier Psychologische Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten, die Kategorien können Sie selbst bestimmen). Sie können Räume auch für den Raumplan sperren, z.B. wenn diese renoviert werden.

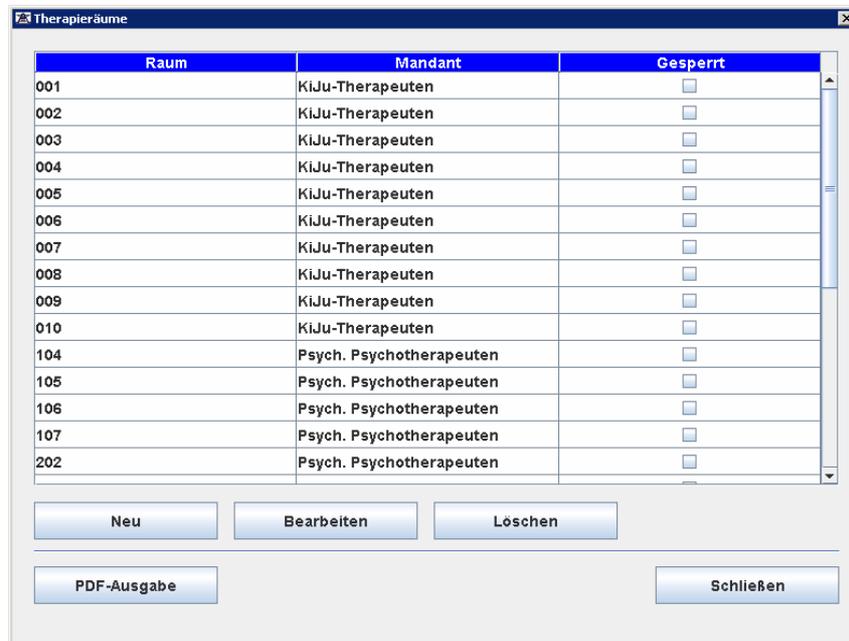


Abbildung 31 Therapieräume verwalten

Sie können einen neuen Raum mit dem Button Neu anlegen. Sie können bestehende Räume anklicken und mit dem Button Bearbeiten umbenennen bzw. neuen Mandanten zuordnen oder sperren.

Mit dem Button PDF-Ausgabe können Sie die Raumübersicht im pdf-Format anzeigen lassen, z.B. für den Ausdruck:

Raum	Mandant	Gesperrt
001	KiJu-Therapeuten	N
002	KiJu-Therapeuten	N
003	KiJu-Therapeuten	N
004	KiJu-Therapeuten	N
005	KiJu-Therapeuten	N
006	KiJu-Therapeuten	N
007	KiJu-Therapeuten	N
008	KiJu-Therapeuten	N
009	KiJu-Therapeuten	N
010	KiJu-Therapeuten	N
104	Psych. Psychotherapeuten	N
105	Psych. Psychotherapeuten	N
106	Psych. Psychotherapeuten	N
107	Psych. Psychotherapeuten	N
202	Psych. Psychotherapeuten	N
203	Psych. Psychotherapeuten	N
204	Psych. Psychotherapeuten	N
301	Psych. Psychotherapeuten	N
302	Psych. Psychotherapeuten	N
AUSSERHALB	-Alle-	N
KS1	KiJu-Therapeuten	N
KS2	KiJu-Therapeuten	N
NB1	-Alle-	N
NB2	-Alle-	N

Abbildung 32 PDF Raumübersicht

## 2.5 Terminplanung

Hier kann die Verwaltung alle gebuchten Termine einsehen. Wenn Sie auf Terminplanung klicken, erscheint ein Auswahlfenster. Sie können die Termine von allen anzeigen lassen oder von den Mandanten (PP und KJP).

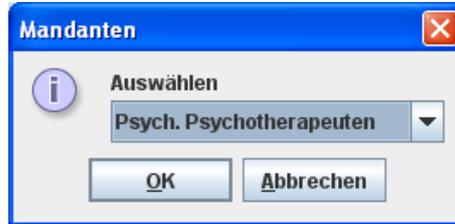


Abbildung 33 Auswahl Mandant Terminübersicht

Haben Sie ausgewählt, öffnet sich die aktuelle Monatsübersicht des Terminplans.



Abbildung 34 Monatsübersicht Terminplan

Wird ein Termin doppelt angeklickt oder markiert und auf Termin eintragen/Übersicht geklickt wird, öffnet sich die Terminübersicht des Tages mit allen eingetragenen Terminen.

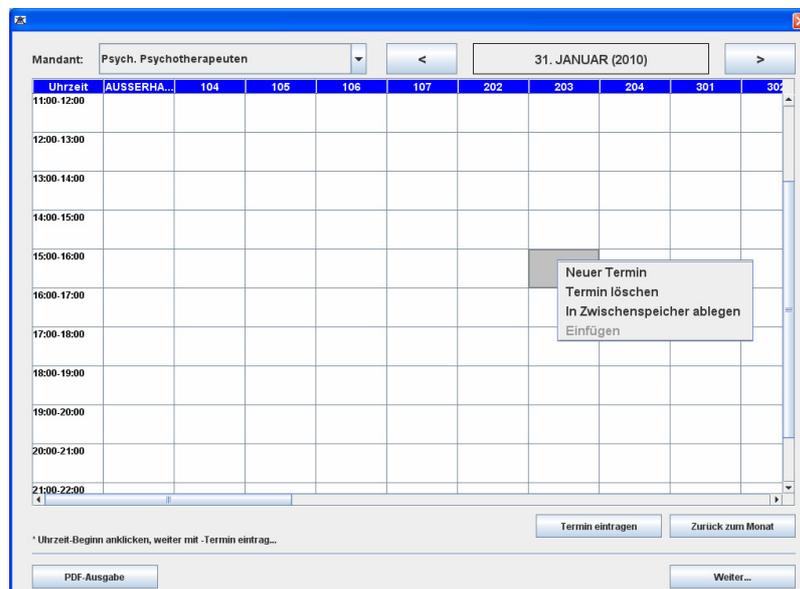


Abbildung 35 Raumplaner

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.

Links oben kann Mandant (PP und KJP oder alle) ausgewählt werden, falls es mehrere Raumpläne gibt.

Ist das Termin-Kästchen markiert, kann der Termin unter Termin eintragen gespeichert werden.

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

## 2.6 DVD Verwaltung

Hier werden DVDs (oder Videos), ähnlich wie in einer Bibliothek, katalogisiert und die Inhaltsverzeichnisse registriert. Die Inhalte der DVDs sind nur auf den DVDs selbst.

Ist in der Patientenakte eine DVD Nummer eingetragen, kann diese hier gefunden werden, Das Datum der aufgenommen Sitzungen wird hierhin übernommen.

Um nach DVDs (oder Videos) zu suchen, können die DVD (hier in der Maske noch Video) Nummern, der Patientennamen, angegeben werden.

Abbildung 36 Videobänder-Suche

Die Suche nach leeren Bändern wird verwendet um die registrierten, aber nicht verwendeten DVDs zu finden (siehe 2.7 DVD Registrierung).

Wenn Video/DVDs gefunden wurden, die den Kriterien des Suchauftrags genügen, können die entsprechenden Bänder durch anklicken markiert werden und über den Button Bearbeiten gelangt man zum Fenster für die Bearbeitung der Video/DVD Einträge.

DVD:

Band Nr.:  DVD Nr.  DVD Titel:

Erst Aufzeichnung am:

Letzte Aufzeichnung am:

Benutzer:

Abbildung 37 DVD/Video bearbeiten

## 2.7 DVD Registrierung

Hier können DVDs neu registriert werden. Die letzte vergebene Nummer wird angezeigt. Sie kaufen z.B. 50 neue DVDs und stellen diese in den DVD Schrank der Ambulanz. Sie können dann hier 50 DVD registrieren und Therapeuten können sich diese leeren Bänder suchen und sehen wo diese stehen. Nach der Eingabe auf Registrieren klicken und die DVDs sind aufgenommen. Weitere Einträge können dann unter dem Menüpunkt DVD Verwaltung gemacht werden.

Schon registrierte letzte DVD:

Neue Registrierung:

bis (DVD Nr.):  oder Anzahl der DVD:

Abbildung 38 DVD Registrierung

## 2.8 Katamnese definieren

Hier können Sie eine oder mehrere Katamnese-Arten definieren. In der Abbildung finden sich einmal Kat6, die Katamnese nach 6 Monaten und die Kat12, die Katamnese nach 12 Monaten.

Sie können weitere Katamnese-Arten festlegen, indem Sie auf Neu klicken. Sie können auch eine Katamnese-Art anklicken und auf Ändern klicken um eine bestehende Katamnese-Art zu verändern.



Abbildung 39 Katamnese definieren

## 2.9 Katamnese bearbeiten

Wenn Sie auf *Katamnese bearbeiten* klicken, öffnet sich folgendes Informations-Fenster, dass Patienten gesucht werden, deren Therapie abgeschlossen ist. (Wann eine Therapie als abgeschlossen gilt, wurde einmalig in den Basiseinstellungen festgelegt durch Angabe der letzten Sitzungsnummer).

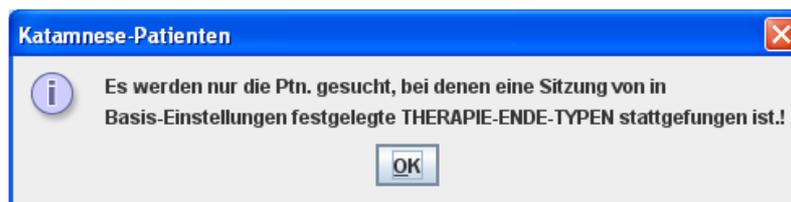


Abbildung 40 Patienten für Katamnese suchen

Dazu wählen Sie die entsprechende Katamnese-Art aus und klicken auf *ok*.

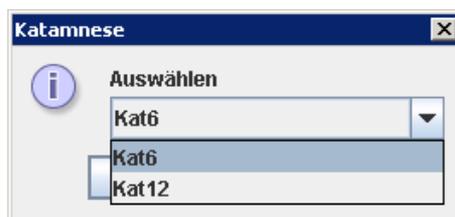


Abbildung 41 Katamnese-Art auswählen für Bearbeitung

Wenn Sie eine Katamnese-Art ausgewählt haben, wird Ihnen eine Patientenliste mit den Patienten angegeben.

Sie können sich dann einen Brief an den Patienten ausgeben lassen über *Ptn-Benachrichtigung* und einen Protokollbogen ausdrucken über *Protokoll über Benachrichtigung*, in den Sie die Katamnese Benachrichtigung protokollieren können.



Abbildung 42 Patientenliste für Katamnese

## 2.10 Neue Therapiegruppe anlegen

Wenn Sie Therapiegruppen anlegen wollen, müssen Sie als erstes einen Ablaufplanprototyp für Therapiegruppen anlegen (siehe Neu Ablaufplan-Prototyp 3.3.1).

Dort geben sie einen Namen an und machen ein Häkchen für Ist Gruppen Ablaufplan Prototyp.

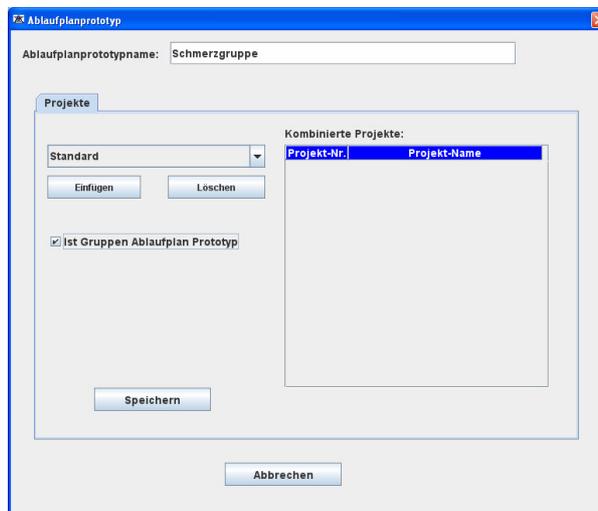


Abbildung 43 Ablaufplanprototyp anlegen für Therapie-Gruppe

Wenn Sie den Prototyp angelegt haben, können Sie einen anderen Ablaufplanprototyp als Grundlage nehmen (danach werden sie auch gefragt) und speichern. Den Ablaufplanprototypen können sie jederzeit modifizieren, Testpläne anfügen etc. Dann können sie unter neue Therapiegruppe anlegen damit weiterarbeiten.

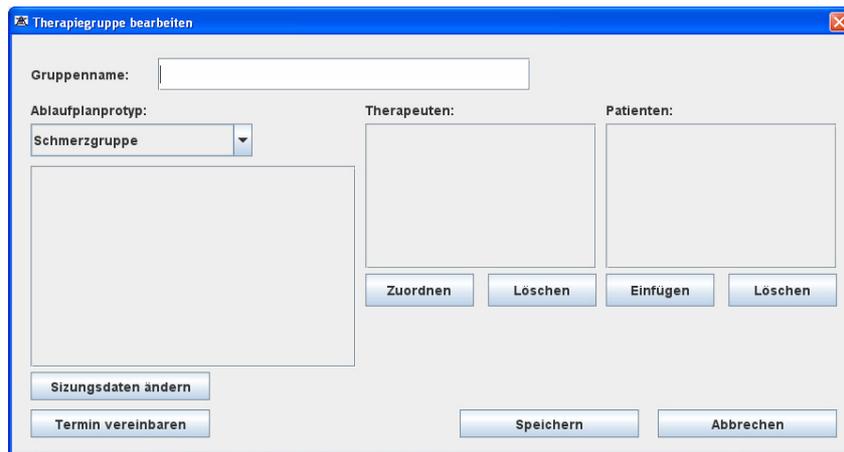


Abbildung 44 Therapiegruppe neu anlegen

Sie können dann einen Namen für die Gruppe angeben und Therapeuten und Patienten der Gruppe zuordnen. Sie können hier auch Termine vereinbaren für die Sitzungen und Sitzungsdaten für die Gruppentherapie ändern.

### **2.11 Therapiegruppe bearbeiten**

Hier können Sie angelegte Therapiegruppen bearbeiten (Termine vereinbaren und Sitzungsdaten ändern) und löschen.

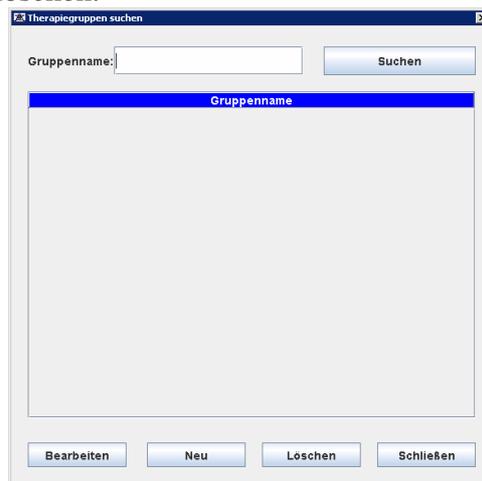


Abbildung 45 Therapiegruppen bearbeiten

### **2.12 Dienstleisterstammdatei (für Verwaltung\_beschränkt)**

Hier kann ein Überblick über die erbrachten Leistungen, die Patienten, die Termine, Nachrichten, persönlichen Daten von Dienstleistern (Therapeuten u.a.) gegeben werden. Ebenso können Termine vereinbart werden für den Dienstleister, z.B. wenn Patiententermine zentral über eine Verwaltung vergeben werden.



Abbildung 46 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung\_beschränkt

Hier haben Sie die Möglichkeit die Stammdaten (Adressen, Telefonnummern etc.) zu den Dienstleistern (Therapeuten, Supervisoren, Verwaltung...) einzutragen, zu bearbeiten und einzusehen. Außerdem können hier die Personen ihren Dienstleister- Rollen zugeordnet werden, z.B. Herrn Maier als Supervisor, Frau Meier als Therapeutin und Herr Meyer als Verwaltung.

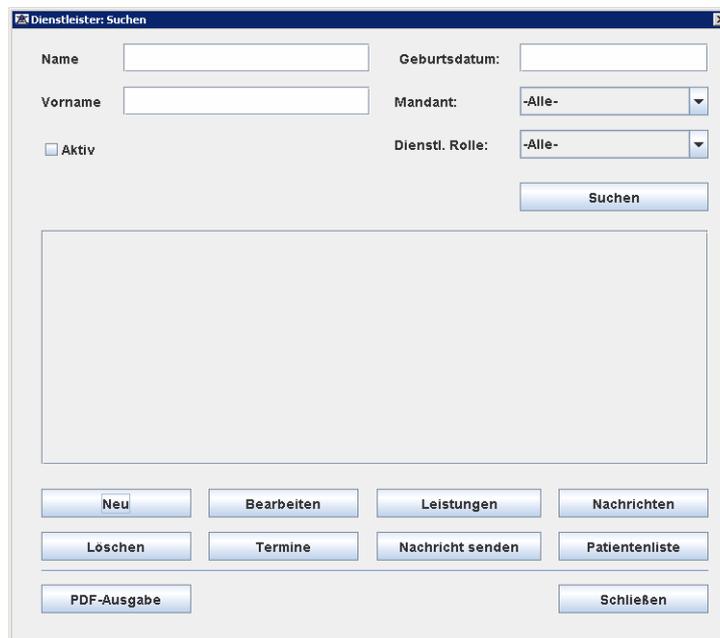


Abbildung 47 Dienstleister- suchen, Dienstleisterstammdatei

Wenn Sie auf Neu klicken, können Sie einen neuen Dienstleister anlegen:

Dienstleister: Bearbeiten

Name: \*  Vorname: \*

Strasse: \*  Stadt: \*

Telefon (PVT):  Telefon (Dienstl):

Geburtsdatum: \*  Anfangsdatum: \*

Approbiert seit:  Vertragstyp: MITARBEITER

Email:  Geschlecht: Männlich

Fax Nr.   Tätig in Weiterbildung

Loginname:

Mandant:

\* Pflichtfelder

Dienstleisterrolle	Aktiv Von *	Aktiv Bis *
STUNDENPLAN		
SUPERVISOR		
THERAPEUT		
VERWALTUNG		

Passwort ändern    Speichern    Abbrechen

Abbildung 48 Dienstleister neu anlegen

Neben den Angaben zur Person kann hier auch der Vertragstyp ausgewählt werden (hier Mitarbeiter (der Ambulanz) oder Teilnehmer (der Ausbildung)).

Der Login-Name für die Anmeldung bei AMBOS kann hier eingetragen werden.

Unter Dienstleisterrollen erfolgt die Auswahl um welchen Dienstleister es sich handelt und von wann bis wann er/sie als Dienstleister in AMBOS eingetragen werden soll. Damit sind dann auch die Zugriffsrechte verteilt. In der Abbildung ist Supervisor, Therapeut und Verwaltung zu sehen, ebenso Stundenplan. Dies ist hier relevant, da es z.B. in einer Ambulanz Therapeuten gibt, die nur das Raumbuchungssystem benutzen. Diese eingeschränkten Zugriffsrechte bezeichnet hier der Begriff Stundenplan.

Die Mandanten-Auswahl bezieht sich hier auf PP und KJP.

Ebenfalls aktiviert werden kann das Kästchen in der Weiterbildung tätig für Mitarbeiter die auch in der Weiterbildung im Institut tätig sind.

Hier kann auch das Passwort geändert werden unter Passwort ändern.

Wenn Sie alle Angaben zu einem Dienstleister eingetragen haben, klicken Sie bitte auf Speichern damit der Dienstleister eingetragen ist.

## 2.12.1 Dienstleister: Leistungen, Patientenlisten, Termine

Dienstleister können über die Maske gesucht werden, indem der Name bzw. Teil des Namens (wie z.B. die ersten beiden Buchstaben) eingegeben wird und auf Suchen geklickt wird.

Dienstleister: Suchen

Name:  Geburtsdatum:

Vorname:  Mandant:

Aktiv Dienstl. Rolle:

Nr.	NAME	VORNAME	Geb. am
3	Muster	Max	12.12.1980
109	Mustertherapeut1	Heinz	01.01.1977
110	Mustertherapeut2	Mariene	11.11.1980
111	Mustertherapeut3	Luise	01.01.1978
112	Mustertherapeut4	Paul	11.11.1980

Abbildung 49 Dienstleister Suche

Es werden mögliche Treffer zur Suche angezeigt. Hier kann jetzt der betreffende Dienstleister durch anklicken markiert werden und durch den Button Bearbeiten können die Daten des Dienstleisters bei Bedarf geändert werden.

Ebenso kann die Patientenliste des Dienstleisters eingesehen werden und auch die Termine, die der Dienstleister mit welchen Patienten in welchen Räumen hat.

Zum Beispiel kann die Verwaltung hier auf Nachfrage einen Patiententermin recherchieren und auch Termine eintragen.

Daneben können hier die Nachrichten des Dienstleisters eingesehen werden, bzw. eine Nachricht gesendet werden.

Der Menüpunkt Leistungen wird nachfolgend extra beschrieben.

### 2.12.1.1 Leistungen

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

Zeitraum:

Datum	P...	Sitzung	Dauer	Als	Alle Einhei...	RHAP
18.11.2009	K...	Einzeltherapiesitzung GAS/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
18.11.2009	S...	Einzeltherapiesitzung GAS/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
24.11.2009	H...	Einzeltherapiesitzung GAS/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
08.12.2009	P...	Einzeltherapiesitzung GAS/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	1.0
09.12.2009	L...	Einzeltherapiesitzung GAS/Einzeltherapiesitzung	100	THERAPEUT	2.0	1.0
07.10.2009	L...	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
03.11.2009	H...	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
04.11.2009	K...	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
17.11.2009	B...	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
25.11.2009	K...	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0
08.12.2009	H...	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen/Einzeltherapiesitzung	50	THERAPEUT	1.0	0.0

**Leistungen im Überblick**

Sitzungstypen	RHAP	Gesamt
Anträge/Berichte/ausgef. Sitzungen	4.0	4.0
Ausbildungsstunden	52.0	52.0
Einzeltherapiesitzung	35.0	35.0
Probatorisch	9.0	9.0

**Abbildung 50 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 Ausbildungsstunden bezeichnen hier die Anzahl der Gesamtstunden (in dem definierten Zeitraum).

Einzeltherapie bezeichnet die Anzahl der geleisteten Therapiesitzungen (in dem definierten Zeitraum).

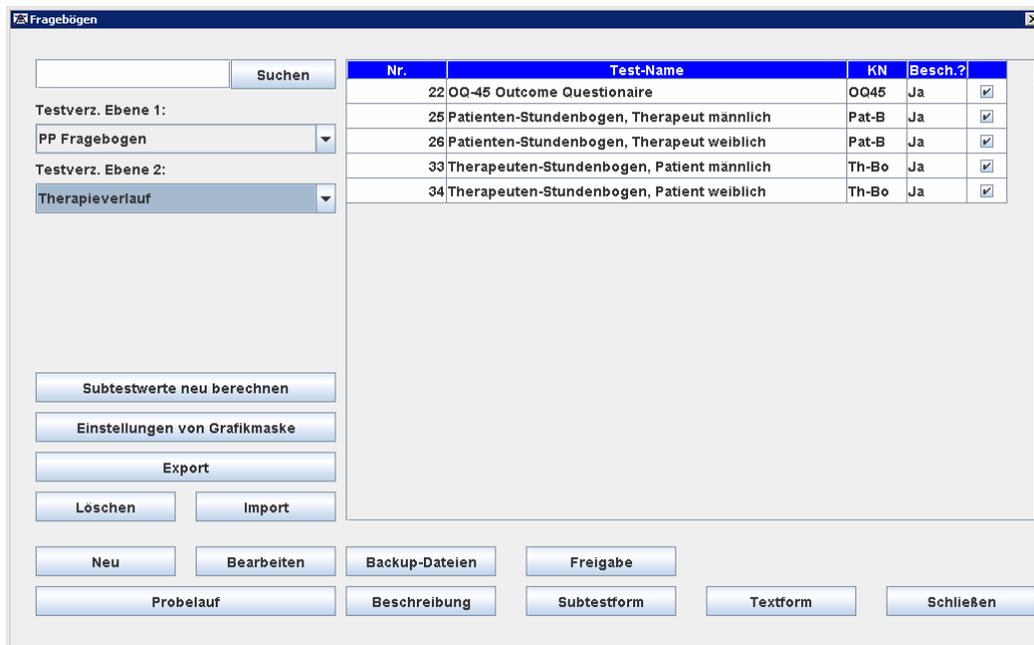
Dazu werden die Probatorische Sitzungen mit der Anzahl der geleisteten probatorischen Sitzungen (in dem definierten Zeitraum) aufgelistet, ebenso wie die gestellten

Anträge/Berichte (in dem definierten Zeitraum).

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

## **2.13 Fragebögen**

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.



**Abbildung 51 Fragebögen, Therapie-Ablauf-Organisation, Verwaltung**

Subtestwerte neu berechnen wird dann relevant, wenn die Berechnung der Skalenwerte (Subtests) des Fragebogens verändert wurde. Dann ist es notwendig die Berechnung der Werte für den Fragebogen einmal anzuweisen damit Daten in der Datenbank neu berechnet werden.

Die Einstellungen von Grafikmaske ist nachfolgend in einem eigenen Kapitel beschrieben (2.13.2 Einstellungen von Grafikmaske).

Export erlaubt den Export eines Fragebogens z.B. für den Import auf einem anderen Rechner.

Import erlaubt den Import eines Fragebogens.

Ein neuer Fragebogen wird unter neu angelegt.

Wenn Bearbeiten angeklickt wird, öffnet sich die Fragebogen-Maske, um den Fragebogen, seine Items und Subtests zu bearbeiten.

Der Menüpunkt Probelauf ermöglicht den Fragebogen einmal durchlaufen zu lassen, z.B. um die Items des Bogens anzusehen.

Der Button Beschreibung gibt Informationen zum Fragebogen, wie Autor und Anwendungsbereich des Fragebogens.

Der Button Subtestform zeigt die Zusammensetzung der Items zu Subtests/Skalen sowie die Polung der Items.

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

Backup-Dateien zeigt gespeicherte Daten eines Fragebogens an, wenn dieser z.B. geändert wurde und nun die ursprüngliche Version wieder aufgerufen werden soll.

Mit Freigabe kann ein konstruierter Fragebogen freigegeben, also zur Verwendung erlaubt werden.

### **2.13.1 neuen Fragebogen konstruieren**

Wenn der Button neu angeklickt wurde, öffnet sich der Test-Assistent. Er unterstützt die einzelnen Schritte zur Konstruktion eines einfachen Tests.

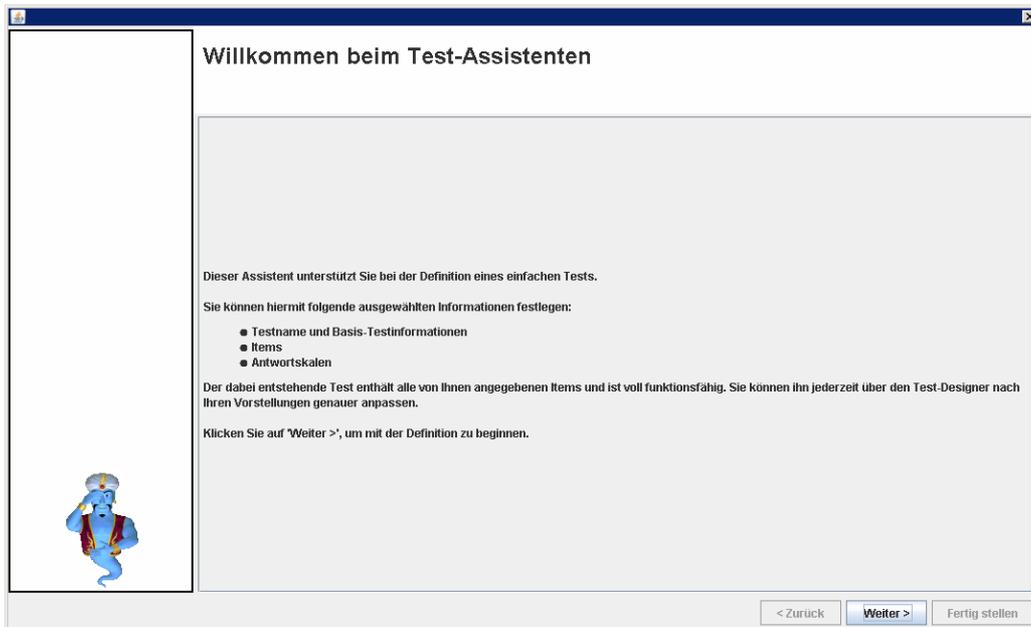


Abbildung 52 Test –Assistent

Der Testassistent führt sie Schritt für Schritt durch die Testkonstruktion. Wenn sie weitere Fragen zu komplexeren Testverfahren haben, wenden Sie sich bitte an THEROS.

### 2.13.2 Einstellungen von Grafikmaske

Damit nicht bei jeder Testauswertung alle Einstellungen neu vorgenommen werden müssen, kann für einen Test eine Routine-Auswertung angelegt werden. Darin wird festgelegt um welche Grafikart (Verlauf oder bipolar) es sich handelt, welche Subtests oder Items angezeigt werden sollen, mit welcher Vergleichstrichprobe, ob z-transformiert werden soll, anhand welcher Normstichprobe etc.

Dazu wird der einzustellende Fragebogen in der Fragebogen-Liste markiert. Und Einstellungen von Grafikmaske angeklickt.

In dem Auswahlfenster können die verschiedenen Einstellungen vorgenommen werden.

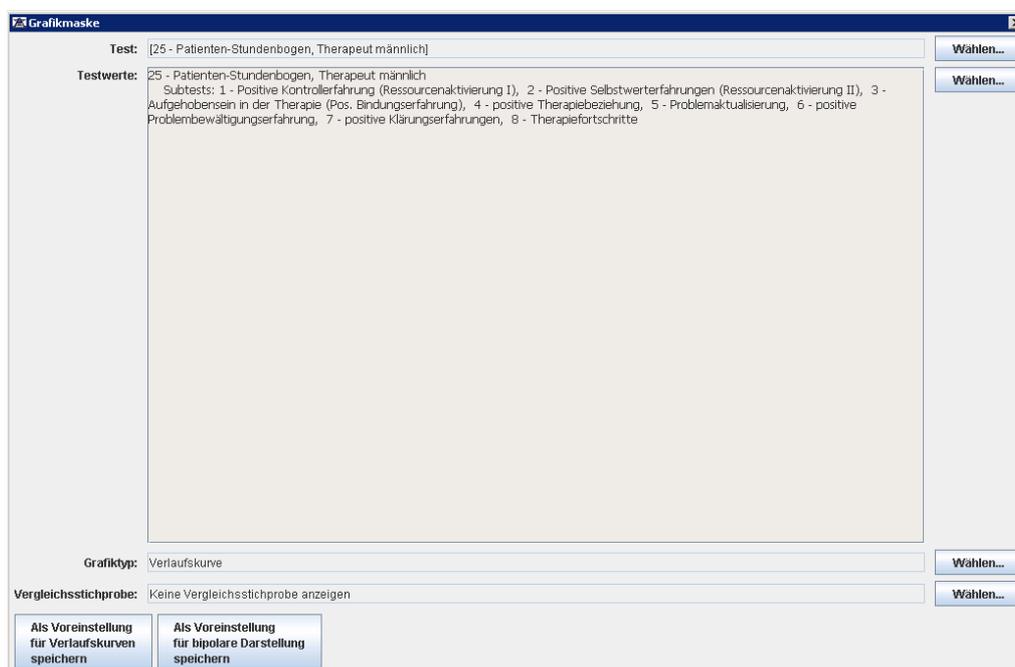


Abbildung 53 Einstellung Grafikmaske, Beispiel Patientenstundenbogen

In dem Beispiel ist die Grafikvoreinstellung für den Patientenstundenbogen angezeigt. Unter Testwerte sind alle Subtests (Skalen) des Fragebogens aufgeführt. Als Grafiktyp ist eine Verlaufskurve ausgewählt, da bei diesem Fragebogen der zeitliche Verlauf über die Therapie von Interesse ist. Als Vergleichstichprobe ist hier „keine Vergleichstichprobe“ ausgewählt. Diese Einstellung kann dann mit dem Button Als Voreinstellung für Verlaufskurven speichern gespeichert werden.

## 2.14 Nachrichten



Abbildung 54 Menüpunkte Therapieablauf-Verwaltung

Wenn Sie den Button Nachrichten 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.

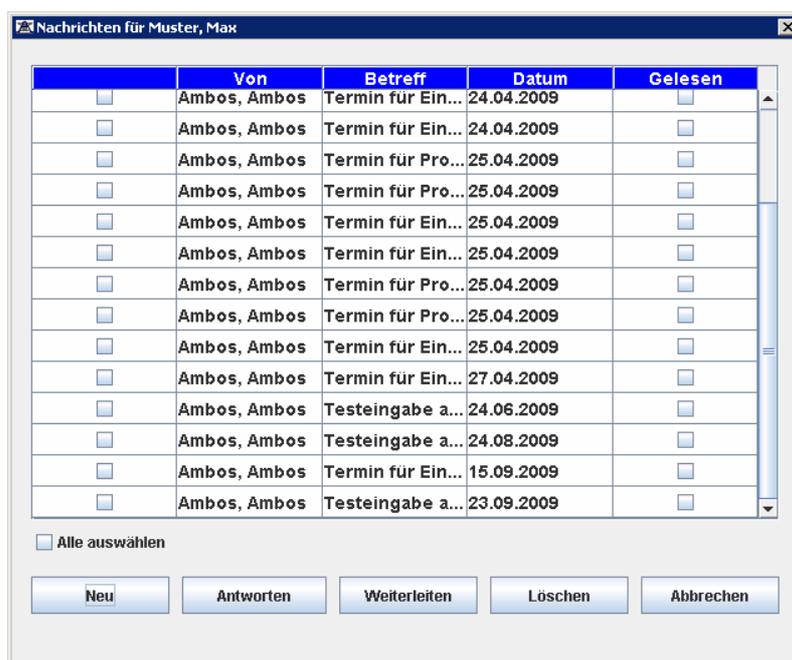


Abbildung 55 Nachrichten lesen/ versenden

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

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

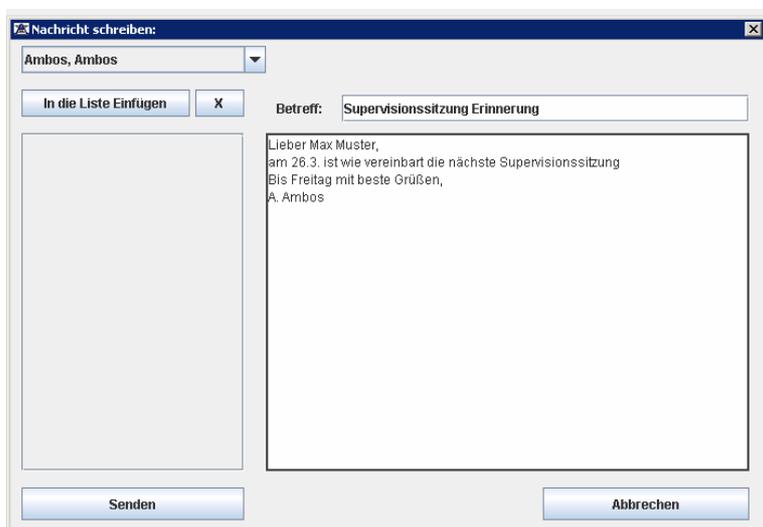


Abbildung 56 neue Nachricht verfassen

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.

## 2.15 Login-Protokoll

Das Login-Protokoll dokumentiert die Zugriffe auf AMBOS. Es kann abgelesen werden, wer wann in AMBOS angemeldet war.

Dienstleistername	Loginzeit	Logoutzeit	Als	Computer-Name	Computer-IP
Ambos, Ambos	29.10.2008, 09:34	29.10.2008, 09:36			
Ambos, Ambos	29.10.2008, 09:41	29.10.2008, 09:45			
Ambos, Ambos	29.10.2008, 09:45	29.10.2008, 09:45			
Ambos, Ambos	29.10.2008, 10:02	29.10.2008, 12:09			
Ambos, Ambos	29.10.2008, 11:08	29.10.2008, 11:09			
Ambos, Ambos	29.10.2008, 12:10	29.10.2008, 14:30			
Ambos, Ambos	29.10.2008, 14:31	--			
Ambos, Ambos	30.10.2008, 09:55	30.10.2008, 11:26			
Ambos, Ambos	30.10.2008, 11:27	30.10.2008, 11:47			
Ambos, Ambos	30.10.2008, 14:41	30.10.2008, 15:31			
Ambos, Ambos	30.10.2008, 15:32	30.10.2008, 15:34			
Ambos, Ambos	30.10.2008, 15:34	--			
Ambos, Ambos	30.10.2008, 15:56	--			
Ambos, Ambos	30.10.2008, 16:18	30.10.2008, 16:18			
Ambos, Ambos	11.11.2008, 10:28	11.11.2008, 10:28			

Abbildung 57 Auszug Login-Protokoll

### 3 Therapie-Organisation

Nachfolgend werden die Menüpunkte unter dem Reiter **Therapieablauf-Organisation** beschrieben.

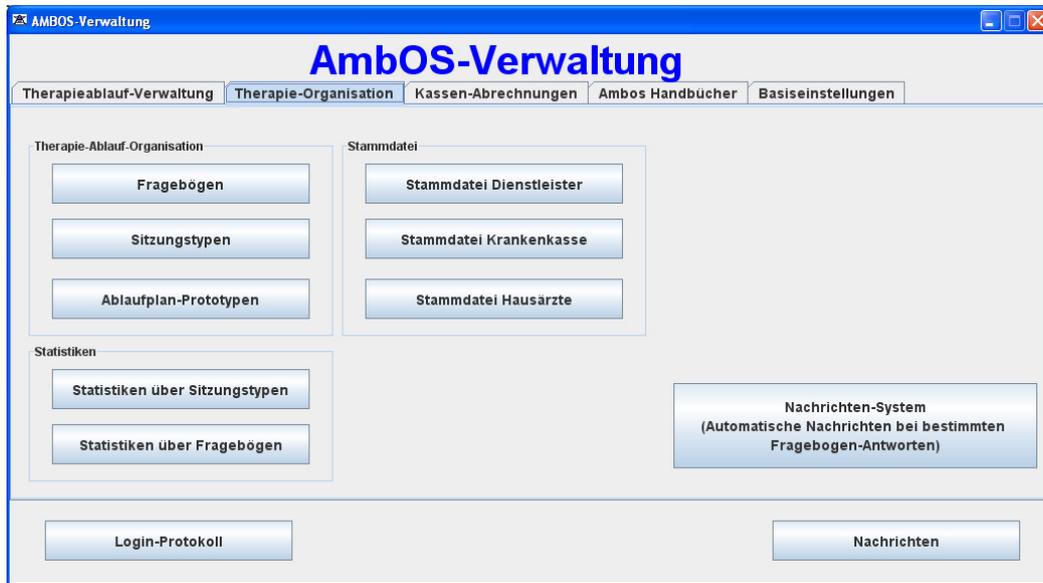


Abbildung 58 Menüpunkte Therapie-Organisation, Verwaltung

#### 3.1 Fragebogen

Der Button *Fragebögen* ist unter 2.13 beschrieben. Für die Verwaltung mit eingeschränkten Funktionen ist der Button unter dem Reiter Therapie-Verwaltung beschrieben.

#### 3.2 Sitzungstypen

Hier können Sitzungstypen eingesehen, bearbeitet und angelegt werden. Sitzungstypen werden benötigt um damit den Ablaufplan für die Therapie anzulegen. Hier werden auch den einzelnen Leistungen Abrechnungsziffern zugeordnet.

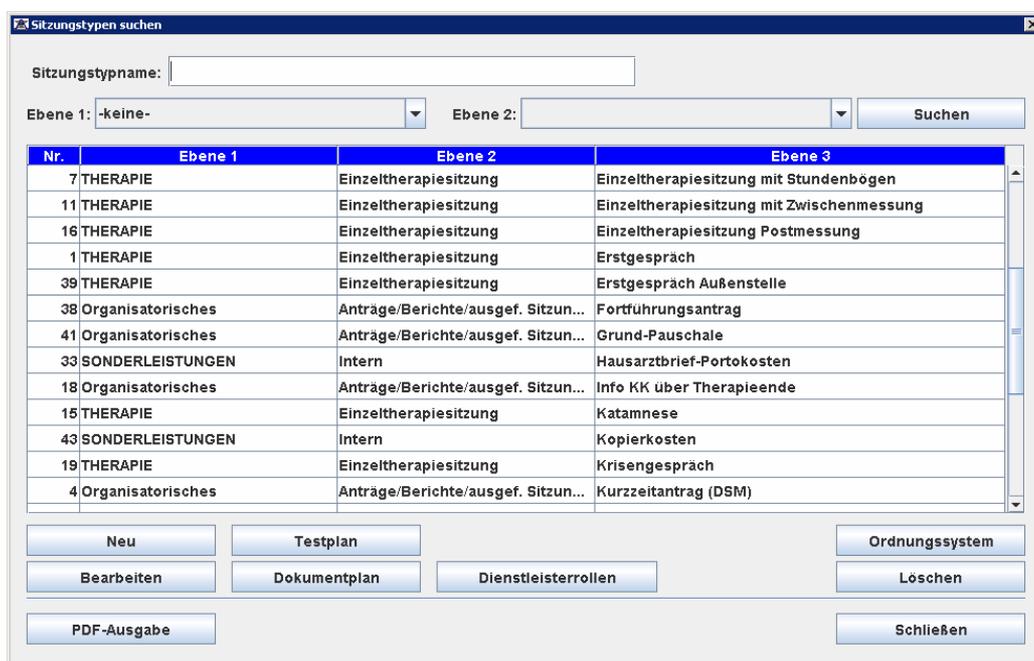


Abbildung 59 Sitzungstypen

Unter Ebene 3 in der Tabelle finden sich die einzelnen Sitzungstypen. Hier sind alle Leistungen aufgestellt, die mit einer Abrechnungsziffer belegt werden sollen und/oder die in den Ablaufplan eingefügt werden sollen.

Auf Ebene 2 wird unterschieden, ob und als was die Leistungen „gezählt“ werden sollen (z.B. in der Ausbildung werden diese Stunden von den 600 Stunden abwärts gezählt). So wird die Einzeltherapiesitzung als Therapiestunde gezählt, ebenso die Einzeltherapiesitzung mit Zwischenmessung, obwohl es sich um unterschiedliche Sitzungstypen handelt.

Ebene 1 stellt das übergeordnete Ordnungssystem dar. In diesem Fall wurde z.B. unterschieden in: Therapie (alle Leistungen, die direkt mit der Therapie zusammenhängen), Organisatorisches worunter sich z.B. Anträge finden und Sonderleistungen, worunter sich z.B. Kopierkosten und andere, auch abrechnungsfähige Leistungen befinden. Nachfolgend werden die Buttons des Menüpunktes Sitzungstyp erläutert.

### 3.2.1 Ordnungssystem – Sitzungstypen

Wird der Button Ordnungssystem angeklickt, kann zum einen für die Ebene 1 eingestellt werden für welche Leistungen der Raum-Zeitplan aktiv sein soll. In der Ambulanz ist das für den Bereich, also die Ebene *Therapie* der Fall.

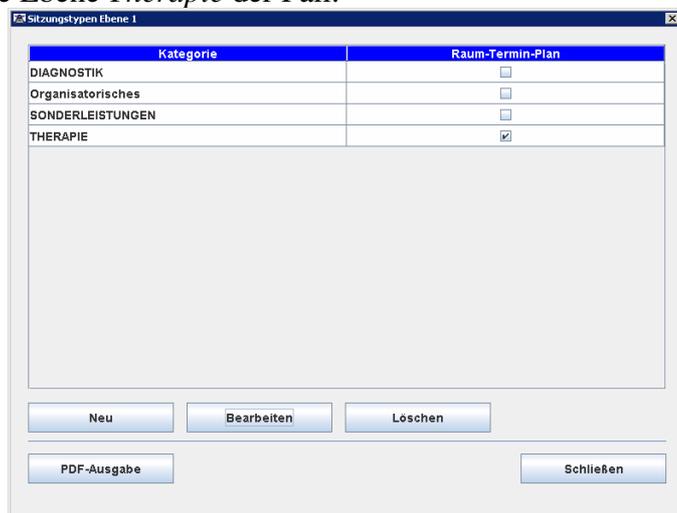


Abbildung 60 Ordnungssystem Ebene1 Sitzungstypen

Unter Ebene 2 wird angezeigt wie welche Leistungen gezählt werden. Im Beispiel wird die Einzeltherapiesitzung gezählt, und zwar mit Schrittweise 1, diese ist mit einem J für ja gekennzeichnet. An anderer Stelle (Basiseinstellungen- Leistungskatalog) wird festgelegt dass eine Einheit =1 bei 50 Minuten Therapiesitzung gezählt werden.

Die Spalte mit der Überschrift Kürzel kann ignoriert werden, da diese nur für das Forschungsmodul wichtig ist.

Ebene 1	Ebene 2	Kürzel	Mit Zahlung	Zahlungs-Schrittwe...
Organisatorisches	Anträge/Berichte/a...		N	0
DIAGNOSTIK	DU		N	0
THERAPIE	Einzeltherapiesitzu...		J	1
SONDERLEISTUNG...	Intern		N	0
THERAPIE	Interviews		N	0
Organisatorisches	Supervision		N	0

Neu      Bearbeiten      Löschen

PDF-Ausgabe      Schließen

Abbildung 61 Ordnungssystem Ebene 2 Sitzungstypen

### 3.2.2 Neu - Sitzungstypen anlegen

Unter *neu* können neue Sitzungstypen angelegt werden. (siehe Abbildung 62) Dazu wird die dazugehörige Ebene 1 und Ebene 2 ausgewählt und der Sitzungstypname eingetragen. Für den evtl. Export mit der Forschermaske ist ein *Kürzel* zu vergeben. Zudem kann man einen *Rechnungsnamen* eingeben. Dieser ist wichtig bei der Abrechnung von Privatpatienten. Durch Setzen von Häkchen kann die *Bearbeiter*-Rolle, also wer diesen Sitzungstyp bearbeiten können soll, festgelegt werden.

Darunter können Sie einstellen ob eine Videoaufzeichnung erforderlich ist (falls ja machen Sie ein Häkchen daneben) und Sie können unter *Zeit für Einheit* festlegen, welche Zeiteinheiten berücksichtigt werden, in der Regel 50 Minuten. Ebenfalls kann hier festgelegt werden ob eine Zeiteingabe und eine Unterscheidung der Behandlungsstelle (PP oder KJP, Außenstelle) erforderlich ist. Wann die DVD zurückgegeben werden soll, stellen Sie ebenfalls in der vorliegenden Maske ein. Zusätzlich können Sie noch die Funktion aktivieren, dass in den Ablaufplan eine neue Sitzung des gleichen Typs eingefügt werden soll, wenn diese verbraucht ist. Eine Einstellung, die man nicht benötigt wenn man feste Ablaufplanprototypen vorgesehen hat. Ansonsten kann man hier z.B. angeben, dass ein neuer Supervisionstermin in den Ablaufplan eingefügt werden soll, wenn ein Supervisionstermin verbraucht wurde.

Abbildung 62 Sitzungstypen neu anlegen

### 3.2.3 Bearbeiten - Sitzungstyp bearbeiten

Wenn Sie einen bestehenden Sitzungstyp bearbeiten wollen, markieren Sie den entsprechenden Sitzungstyp und klicken auf *bearbeiten*. Es öffnet sich folgende Maske, hier für das Beispiel eines Kurzzeitantrags.

Abbildung 63 Sitzungstyp bearbeiten

Im Vergleich zu den Funktionen der Maske Sitzungstypen neu anlegen (Abbildung 62), können hier zusätzliche Leistungen für den Export zum Abrechnungsprogramm eingetragen werden. Im Beispiel ist dies Porto für einen großen Brief. Zusätzlich ist hier die Abrechnungsziffer für den Kurzzeitantrag eingetragen und zwar für das Kriterium A für Alle. Unter Kriterium wird hier ansonsten auch zwischen Lang- und Kurzzeittherapie unterschieden, da die Leistungen dafür unterschiedliche Ziffern aufweisen.

Unter *Meldungen definieren* können Meldungen an unterschiedliche Dienstleister definiert werden, z.B. an den Supervisor, wenn die Sitzung x Mal ausgefallen ist.

Abbildung 64 Meldungen definieren über Sitzungstypen

### 3.2.4 Testplan – Testplan für Sitzungstypen bearbeiten

Unter Testplan kann der hinterlegte Testplan für den Sitzungstyp eingesehen und bearbeitet werden. Dazu den entsprechenden Sitzungstypen markieren und anschließend auf Testplan klicken.

Die weitere Beschreibung finden Sie im Kapitel Testplan 2.1.3.8.

### 3.2.5 Dienstleisterrollen - Sitzungstypen

Wird ein Sitzungstyp durch anklicken markiert und *Dienstleisterrollen* angeklickt (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), kann für den Sitzungstyp angezeigt werden, welche Dienstleister (Therapeut, Supervisor, Verwaltung) für den Sitzungstyp vorgesehen sind, bzw. können zugeteilt werden.

Rollenbezeichnung	Abrechenbar	Testplanrelevant	Dienstleister-Benutzer
Bezugsperson	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstgesprächsinterviewer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FB_ASSISTANT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Forscher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PATIENT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROJEKTVERWALTER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
STUNDENPLAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPERVISOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
THERAPEUT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vater	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERWALTUNG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VERWALTUNG_BESCHR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 65 Dienstleisterrollen Sitzungstyp

Abrechenbar bedeutet, dass diese Leistung von dieser Person abgerechnet werden kann und für den Export in das Abrechnungsprogramm relevant ist.

Testplanrelevant bedeutet, dass die Person den Test für den Sitzungstyp ausfüllen kann.

Dienstleister Benutzer bedeutet, dass die Personen aktiviert sind, also etwas zu tun haben mit dem Sitzungstyp. Durch anklicken des Feldes können Häkchen gesetzt werden. Die Verwaltung der Dienstleisterrollen ist im eigenen Menüpunkt 6.13 Dienstleister-Rollen beschrieben.

### 3.3 Ablaufplan-Prototypen

Wird auf den Button Ablaufplan-Prototypen geklickt, öffnet sich eine Übersicht über alle bisher angelegten Ablaufplan-Prototypen.

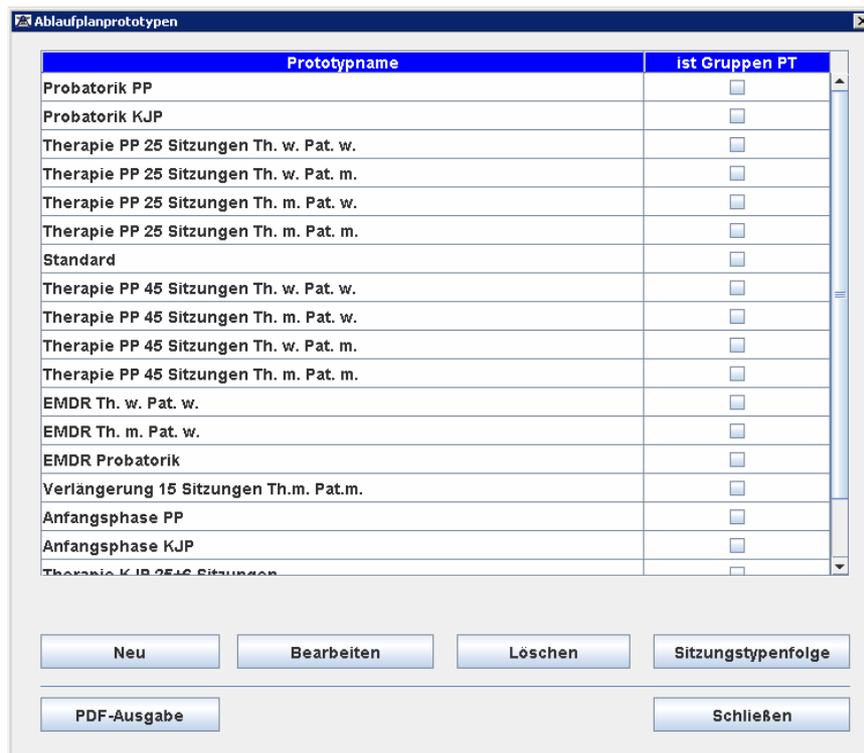


Abbildung 66 Ablaufplanprototypen

Ablaufplan-Prototypen beinhalten eine definierte Folge von Sitzungstypen. Ablaufplan-Prototypen werden Patienten zugeordnet. Diese finden sich dann in der Patientenakte, als Ablaufplan (siehe Patientenakte).

Wird ein Ablaufplan-Prototyp, hier zum Beispiel Anfangsphase PP markiert und Sitzungstypenfolge angeklickt, öffnet sich die Übersicht welche Sitzungstypen diesen Prototyp bilden.

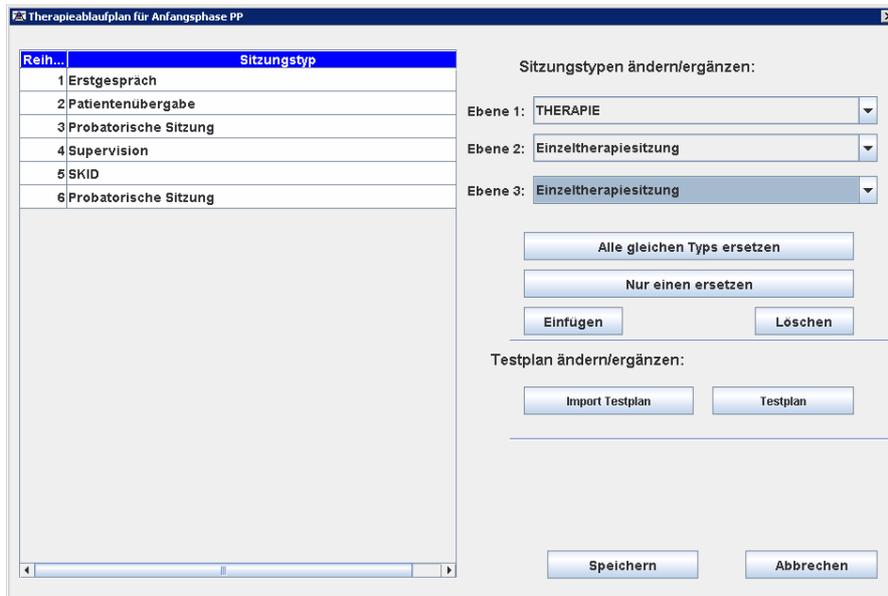


Abbildung 67 Beispiel Ablaufplan Prototyp Anfangsphase PP, Sitzungstypenfolge

Hier ist ein Erstgespräch, die Patientenübergabe, 2 Probatorische Sitzungen, ein Supervisionstermin und ein SKID Termin zur Diagnosestellung vorgesehen. Hier können nun Sitzungstypen eingefügt und gelöscht werden. Es können alle Sitzungstypen des gleichen Typs ersetzt werden. Auch die angehängten Testpläne können hier bearbeitet werden.

### 3.3.1 Neu Ablaufplan-Prototyp

Soll ein neuer Ablaufplan-Prototyp angelegt werden, auf neu klicken. Ebenso können Sie Ablaufplan-Prototypen hier Bearbeiten bzw. Löschen.

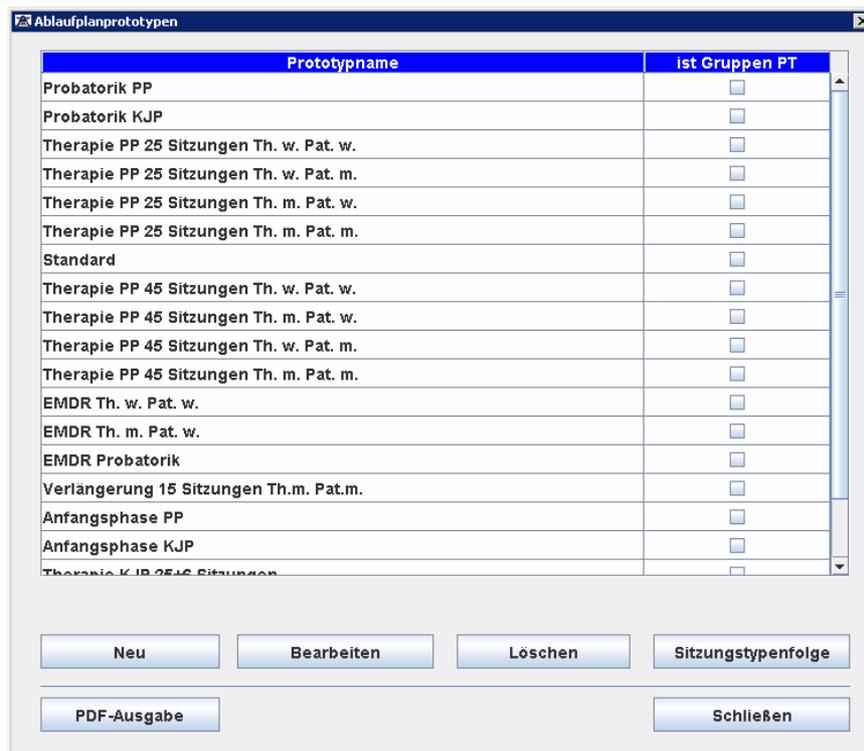


Abbildung 68 Ablaufplanprototypen

Es öffnet sich die Maske, in die ein neuer Ablaufplan-Prototypname eingetragen werden kann.

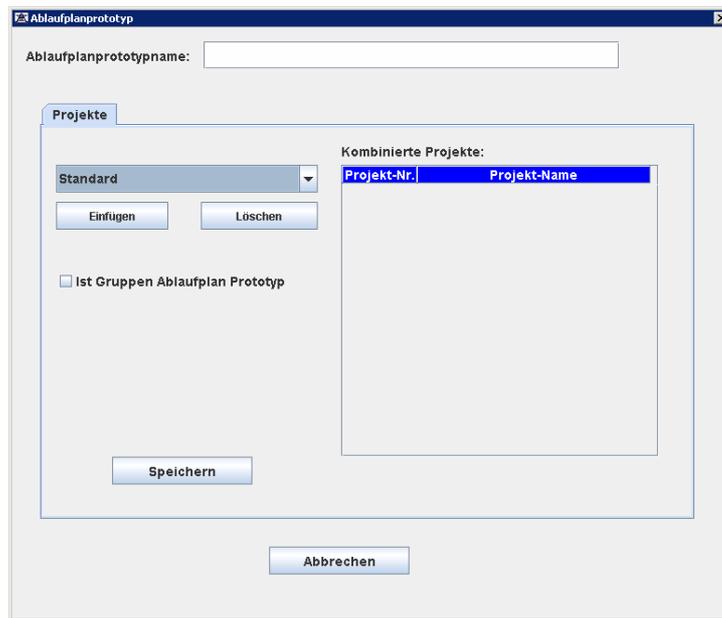


Abbildung 69 Ablaufplanprototyp neu anlegen

Der neu bezeichnete Ablaufplan-Prototyp wird dann einem Projekt zugeordnet. Im Beispiel ist das *Standard*.

Wird ein neuer Ablaufplanprototyp angelegt, der für Therapiegruppen gelten soll, muss unbedingt *Ist Gruppen Ablaufplan Prototyp* durch ein Häkchen setzen aktiviert werden. Der Ablaufplan wird bei der Zusammenstellung von Therapiegruppen benötigt und taucht nur in einer dann zu wählenden Auswahl auf, wenn hier das Häkchen gesetzt wurde.

Für das Forschungsmodul relevant: Ebenso können mehrere Projekte ausgewählt werden und durch *Einfügen* in die Liste der *Kombinierten Projekte* eingetragen werden. Auch kann durch Setzen eines Häkchens aktiviert werden, ob es sich um einen Ablaufplanprototyp für Gruppen handelt.

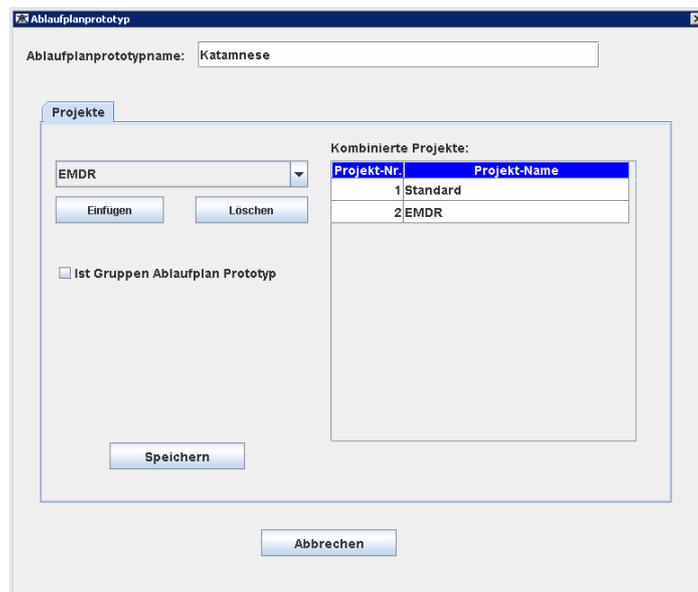


Abbildung 70 Beispiel Ablaufplan-Prototyp erstellen, kombinieret Projekte

### 3.4 Statistiken über Sitzungstypen

Um sich einen Überblick über die erbrachten Leistungen in einer Ambulanz zu verschaffen, kann hier eine Statistik erstellt werden über einen definierten Zeitraum.

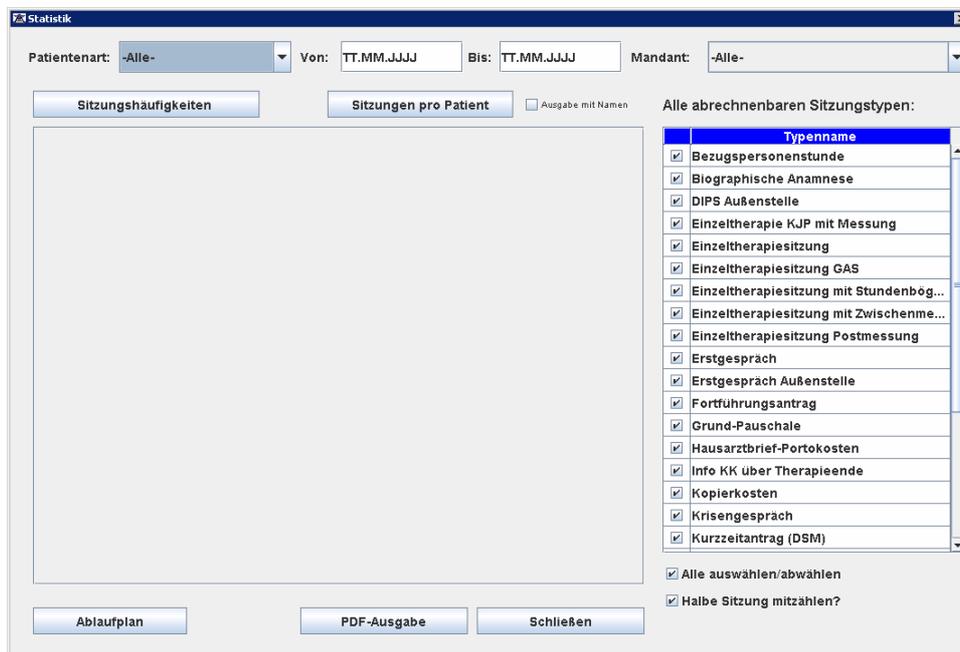


Abbildung 71 Statistiken über Sitzungstypen

Die Patientenart (gesetzlich, privat) kann unterschieden werden.

Die für die Statistikerstellung gewünschten Sitzungstypen können einzeln angeklickt werden oder *alle auswählen/abwählen* kann aktiviert werden, dann wird die Statistik über alle Sitzungstypen ausgegeben.

Sind einige/alle Sitzungstypen ausgewählt und ist ein Zeitraum eingetragen, kann unter *Sitzungshäufigkeit* die Statistik abgerufen werden.

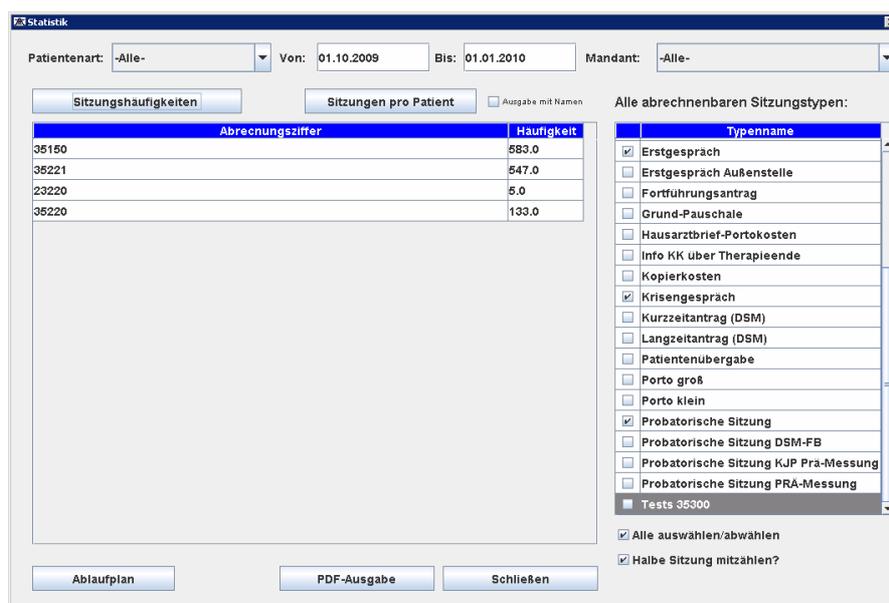


Abbildung 72 Statistik Sitzungstypen

Die Statistik wird anhand der Abrechnungsziffern für den gewünschten Zeitraum ausgegeben.

Ist Sitzungen pro Patient ausgewählt, wird anonymisiert je Patientennummer die Anzahl der Sitzungen angezeigt, wird Ausgabe mit Namen angeklickt, werden die Patientennamen angezeigt.

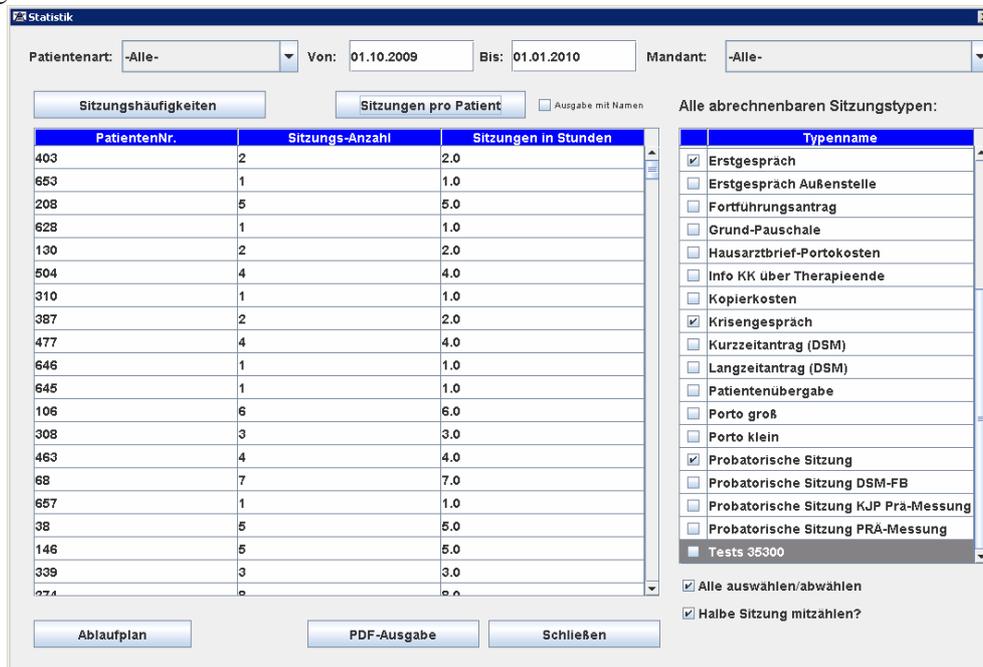


Abbildung 73 Statistik Sitzungen pro Patient ohne Namen

### 3.5 Statistiken über Fragebögen

Hier kann für einen Dienstleister eine Statistik über beantwortete Fragebögen seiner Patienten angezeigt werden.

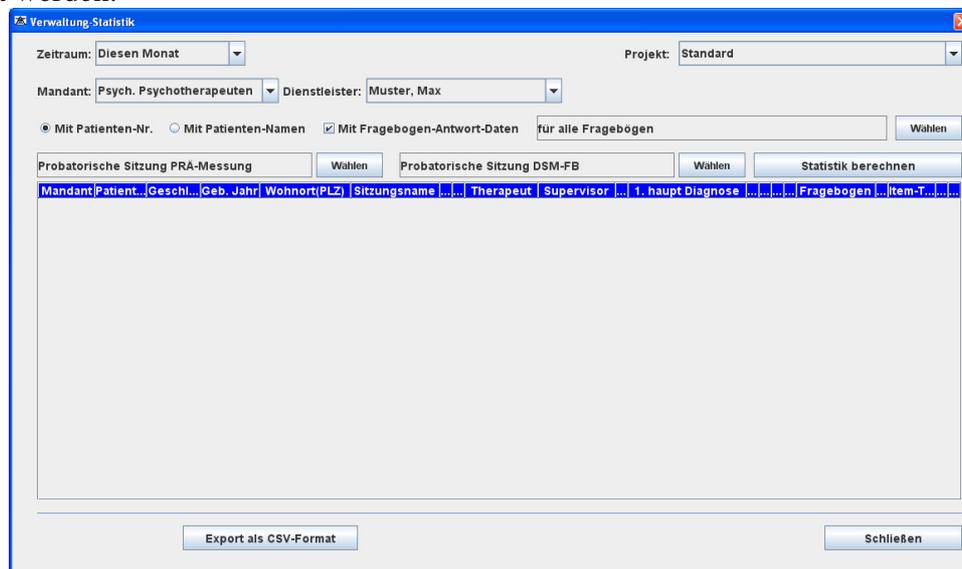


Abbildung 74 Statistik über Fragebögen

Ist ein Zeitraum ausgewählt, ein Mandant (PP oder KJP) und der Dienstleister, kann ausgewählt werden ob die Statistik mit Patienten-Nr. oder -name und ob mit Fragebogen-Antwort-Daten erstellt werden soll. Wenn Mit Fragebogen-Antwort-Daten angeklickt ist, kann im Fenster, welches dann erscheint der Fragebogen ausgewählt werden.

Sind Daten zum ausgewählten Zeitraum vorhabende, erstellt sich eine Tabelle mit den Angaben zum Patient, zum Sitzungsnamen, zu den Diagnosen, zum ausgefüllten Fragebogensnamen und zu den Einzel-Ergebnisse. Die Übersicht der Einzelergebnisse ist aber

in jedem Fall besser über die Grafikmaske bzw. die Klartextausgabe vom Fragebogen ersichtlich. Die Tabelle ist lediglich eine Hilfe, um z.B. den Patienten zu suchen der einen bestimmten Fragebogen ausgefüllt hat.

### 3.6 Stammdatei Dienstleister

Hier kann nach Dienstleistern gesucht werden. Im Beispiel nach dem Supervisor AMBOS. Mit Bearbeiten können die Stammdaten des Dienstleiters eingesehen werden, unter Leistungen die erbrachten Leistungen, die Nachrichten des Dienstleiters unter Nachrichten. Der Dienstleister kann mit Löschen gelöscht werden, die Termine des Dienstleiters können eingesehen werden, eine Nachricht kann an den Dienstleister mit Nachricht senden gesendet werden und die Patientenliste des Dienstleiters kann eingesehen werden.

Nr.	NAME	VORNAME	Geb. am
1	Ambos	Ambos	29.10.2008

Abbildung 75 Stammdatei Dienstleister Suche

Bearbeiten und Leistungen des Dienstleiters werden nachfolgend ausführlich beschrieben. Unter Bearbeiten können die Stammdaten des Dienstleiters, eingesehen, eingetragen, bearbeitet werden

Dienstleiterrolle	Aktiv Von *	Aktiv Bis *
Erstgesprächsinterview...		
FB_ASSISTANT	29.10.2008	31.12.2013
Forscher		
PROJEKTVERWALTER	29.10.2008	31.12.2013

Abbildung 76 Stammdaten Dienstleister

Unter *Leistungen* können die Einzelleistungen des Dienstleisters (im Beispiel einer Therapeutin) für einen definierten Zeitraum angezeigt werden

Zeitraum: Diesen Monat Leistungen berechnen

Datum	P...	Sitzung	Dauer	Als	Alle Einheiten	RHAP
11.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	50	THERAPEUT	1.0	1.0
11.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	50	THERAPEUT	1.0	1.0
14.01.2010	...	Langzeitantrag (DS...	Pauschal	THERAPEUT	1.0	1.0
14.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	50	THERAPEUT	1.0	1.0
14.01.2010	...	Langzeitantrag (DS...	Pauschal	THERAPEUT	1.0	1.0
18.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	50	THERAPEUT	1.0	1.0
18.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	120	THERAPEUT	2.0	2.0
18.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	50	THERAPEUT	1.0	1.0
19.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	50	THERAPEUT	1.0	1.0
19.01.2010	...	Probatorische Sitz...	50	THERAPEUT	1.0	1.0
21.01.2010	...	Einzeltherapiesitz...	120	THERAPEUT	2.0	2.0

**Leistungen im Überblick**

Sitzungstypen	RHAP	Gesamt
Anträge/Berichte/ausgef. Sitzungen	2.0	2.0
Ausbildungsstunden	17.0	17.0
Einzeltherapiesitzung	15.0	15.0
Probatorisch	2.0	2.0

PDF-Ausgabe Schließen

**Abbildung 77 Leistungen Dienstleister Therapeut**

In der 2. Spalte der Grafik steht der Patientennamen, der hier aus Gründen der Anonymisierung nur mit „P“ zu sehen ist.

In dem oberen Teil der Tabelle werden alle Einzelleistungen aufgeführt, im unteren Teil der Tabelle werden die Leistungen im Überblick zusammengefasst. Die *Ausbildungsstunden* geben die Summe der Einheiten wieder, RHAP ist hier die Behandlungsstelle und gibt die Leistungen die an diesem Ort erbracht worden sind von allen Leistungen an. In diesem Beispiel wurden alle Leistungen in der RHAP erbracht, bei mehreren Behandlungsstellen würden diese getrennt aufgeführt.

TIP: Sollten Unstimmigkeiten in der Zählung vorkommen, überprüfen Sie bitte die Einstellungen, die Sie unter *Leistungskatalog*, beschrieben in Kapitel 6.7 Leistungskatalog vorgenommen haben.

### **3.7 Stammdatei Krankenkasse**

Hier kann nach den Stammdaten der Krankenkasse gesucht, bzw. können Stammdaten eingegeben werden.

Krankenkassen-Suchmaske

Nr.:  Ort/PLZ:  IK Nr.:

Name:

Abbildung 78 Suchmaske Stammdatei Krankenkasse

Krankenkassen können anhand ihrer Nummer, die in AmbOS laufend vergeben werden gesucht werden, nach dem Namen, der Postleitzahl oder der IK Nr.

Krankenkassen-Suchmaske

Nr.:  Ort/PLZ:  IK Nr.:

Name:

Nr.	Kassen Name	IK Nr	Kassen Typ
1	LKK Nordrhein-Westfalen	3708773	
2	DAK Deutsche Angestellten-Krankenkasse Nordrhein	4067996	
3	TK Techniker Krankenkasse	6777503	
4	TK Techniker Krankenkasse Nordrhein	4077501	
5	BKK ESSANELLE	9139915	
6	AOK Rheinland/Hamburg	4212505	
7	BEK Barmer Ersatzkasse Nordrhein	4080005	
8	Novitas BKK	1391700	
9	BKK Aktiv / West	6224387	
10	Gmünder ErsatzKasse	4089685	
11	TAUNUS BKK	5830016	

Abbildung 79 Ergebnisliste Suche Krankenkasse

Wird eine Krankenkasse durch anklicken markiert und auf *Bearbeiten* geklickt, öffnet sich die Stammdaten der Kasse, hier sind oder können Adresse und Tel.-Nr. der Kasse hinterlegt werden.

Krankenkasse bearbeiten

Name:

Kurz Name:  IK Nr.

Kassentyp:

Strasse:

Ort:

Telefon:

Abbildung 80 Stammdaten Krankenkasse

### 3.8 Stammdatei Hausärzte

Unter Stammdatei Hausärzte können die Daten der Hausärzte eingetragen werden.

Name:  PLZ:

Vorname:  Ort:

Abbildung 81 Stammdatei Hausärzte

### 3.9 Nachrichten-System – automatische Nachrichten

Hier können automatisierte Nachrichten bei bestimmten Fragebogen-Antworten generiert werden. Wer soll bei welcher Antwort auf eine Frage oder mehrere in einem Fragebogen welche Nachricht bekommen?

Z.B. soll bei einer ausgefallenen Therapiesitzung die Verwaltung über die Entscheidung des/der TherapeutIn nach Ausfallhonorar benachrichtigt werden.

Bearbeiter	Sitzungstyp	Testname	Item Nr.	Kriterien	Antwort
THERAPEUT	Probatorische Si...	DSM IV-Diagnose...	Klar-Text	-	-
THERAPEUT	Langzeitantrag (...)	DSM IV-Diagnose...	Klar-Text	-	-
THERAPEUT	Kurzzeitantrag (...)	DSM IV-Diagnose...	Klar-Text	-	-
THERAPEUT	DIPS	DSM IV-Diagnose...	Klar-Text	-	-
THERAPEUT	DIPS	KJP-Testauswahl	Klar-Text	-	-
THERAPEUT	ausgefallene Sit...	Ausfallhonorar	Klar-Text	-	-
THERAPEUT	SKID	DSM IV-Diagnose...	Klar-Text	-	-

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Schließen

Abbildung 82 Nachrichten System Übersicht

Im Beispiel wurde die Nachricht ausgefallene Sitzung markiert und auf *Bearbeiten* geklickt. Es öffnet sich das Fenster mit den Angaben wer eine Nachricht wann bekommen soll.

Nachrichtensystem

Nachricht wird gesendet, wenn  Aktiv

Sitzungstyp-Ebene1: Organisatorisches Sitzungstyp-Ebene2: Anträge/Berichte/ausgef. Sitzungen

Sitzungstyp: ausgefallene Sitzung

Bearbeiter: THERAPEUT Fragebogen: Ausfallhonorar

Bearbeiter bzw. Therapeut des Patienten bekommt Nachricht  
 Klartext senden

Items: wsf < > <bold>der /die TherapeutIn</bold>

Nachricht:

Nachricht an:  Individueller Text  
**Dienstleister**  
 Schneider, Petra

Buttons: Einfügen, Löschen

Buttons: Speichern, Abbrechen

Abbildung 83 Automatische Nachricht für Fragebogen

In dem Beispiel bekommt Frau Schneider eine Nachricht über den Klartext eines Fragebogens mit dem Namen Ausfallhonorar, den der/die TherapeutIn ausgefüllt hat. Dem Klartextbericht des Fragebogens kann Frau Schneider entnehmen ob dem Patienten ein Ausfallhonorar in Rechnung gestellt werden soll und dies anweisen.

In das Textfeld über dem *Nachricht* steht, können Nachrichten-Texte eingegeben werden. Im folgenden Beispiel bekommt Herr Winter eine Nachricht die Test- und Ablaufpläne an die vom Therapeuten gestellte Diagnose anzupassen.

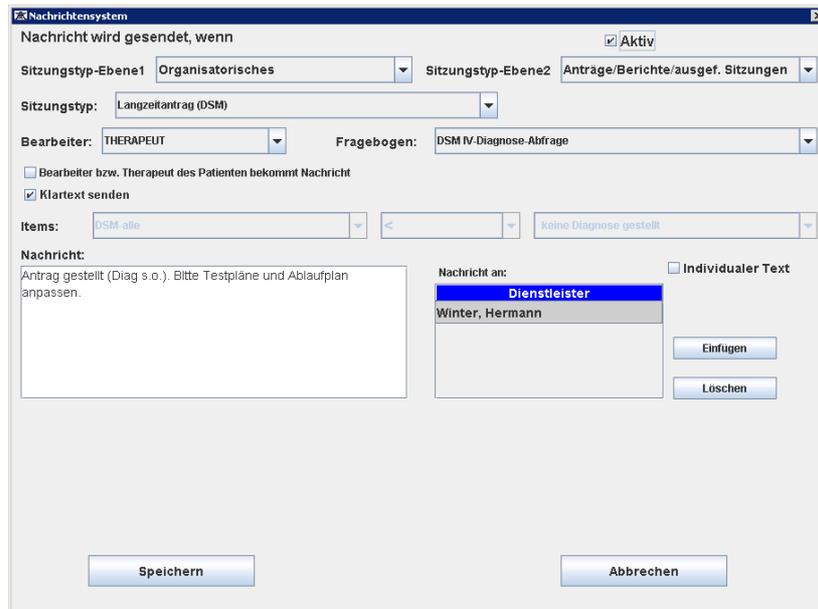


Abbildung 84 Automatische Nachricht mit Nachrichtentext

Sie können auch Nachrichten an die eigene E-Mail Adresse bekommt, wenn Sie in Ambos eine neue Nachricht erhalten haben. Die Nachricht selbst wird nicht übertragen aus Gründen des Datenschutzes. Sie erhalten lediglich die Nachricht: „Sie haben neue Nachrichten in AMBOS“.

Um das Email-System zu aktivieren, müssen in den Basiseinstellungen Einträge gemacht werden (siehe 6.3.1 Basiseinstellungen für die Benachrichtigung per Email).

## 4 Kassen-Abrechnungen

Unter dem Menüpunkt Kassen-Abrechnung wird u.a. der Import von Patientendaten aus dem Abrechnungsprogramm organisiert. Ebenso werden Behandler-Daten importiert. Auch findet hier der Export der Leistungen zum Abrechnungsprogramm statt und die Erstellungen von Rechnungen für Selbst-Zahler.

Die Abrechnung erfolgt über das Abrechnungsprogramm. Mit Hilfe von Ambos werden die Daten in das Abrechnungsprogramm exportiert.

Zu folgenden Abrechnungsprogrammen gibt es zum Zeitpunkt der Handbuch-Erstellung Schnittstellen: Elefant , Psychodat und Smarty

In Bearbeitung sind Schnittstellen zu Psyprax und Epikur.

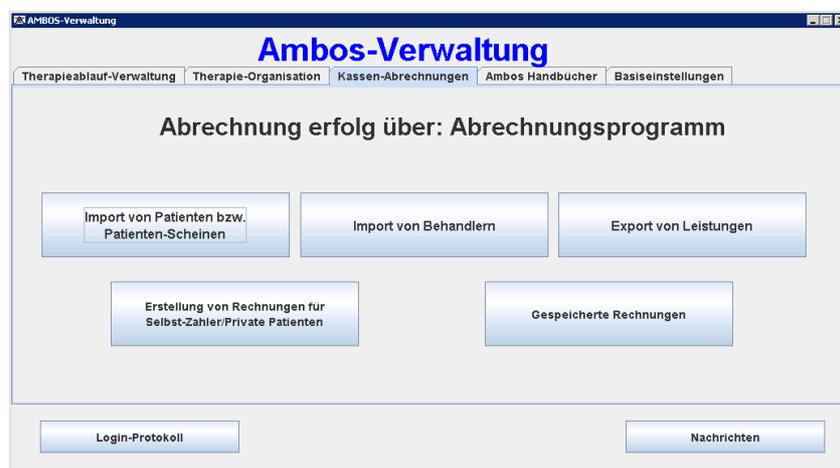


Abbildung 85 Kassen-Abrechnungen Hauptmenü

## 4.1 Import von Patienten

Hier werden die Patientendaten vom Abrechnungsprogramm in Ambos importiert. Wenn Sie auf den Button Import von Patienten bzw. Patienten-Scheinen klicken, werden Sie aufgefordert das zutreffenden Quartal auszuwählen

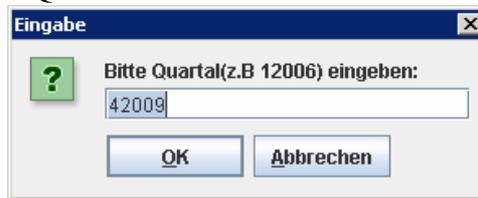


Abbildung 86 Quartal Auswahl für Import Patienten

Sie werden dann aufgefordert die Datei zu benennen, in der die Daten, die importiert werden sollen, gespeichert sind (im Beispiel für das Abrechnungsprogramm Psychodat).

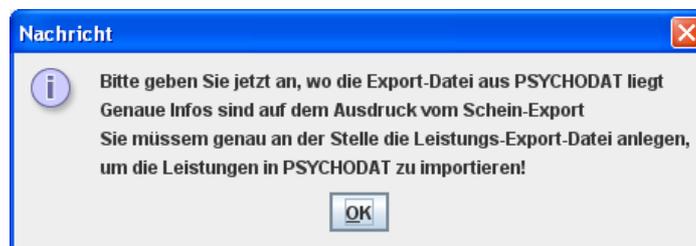


Abbildung 87 Export Datei auswählen für Patienten-Schein Import

Sie erhalten eine Patientenliste (aus Gründen der Anonymität ist das Fenster in der Abbildung leer) und können dann Zuordnungen speichern und die Daten importieren.

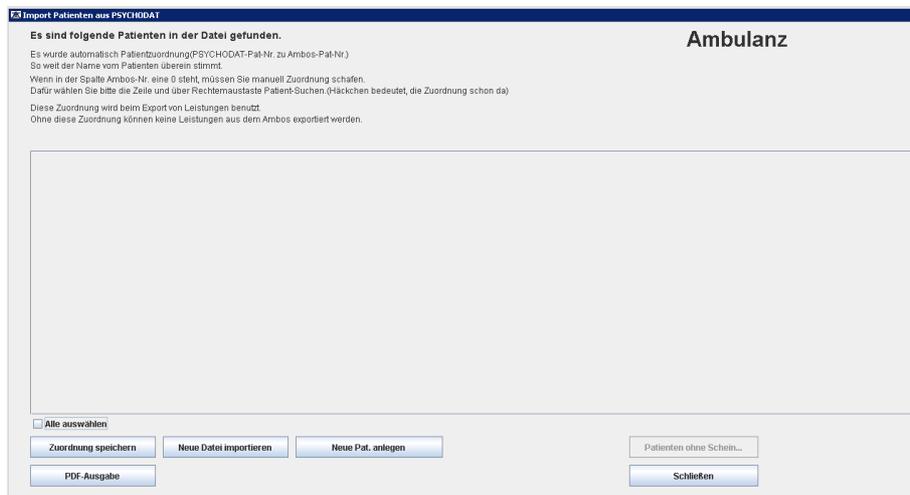


Abbildung 88 Patientenliste für Patienten-Schein Export

## 4.2 Import von Behandlern

Hier gehen Sie entsprechend dem Import von Patienten vor.

## 4.3 Export von Leistungen

Wie beim Import von Patienten werden Sie aufgefordert das Quartal auszuwählen. Dann können die zu exportierenden Leistungen, die Sitzungstypen, ausgewählt werden.

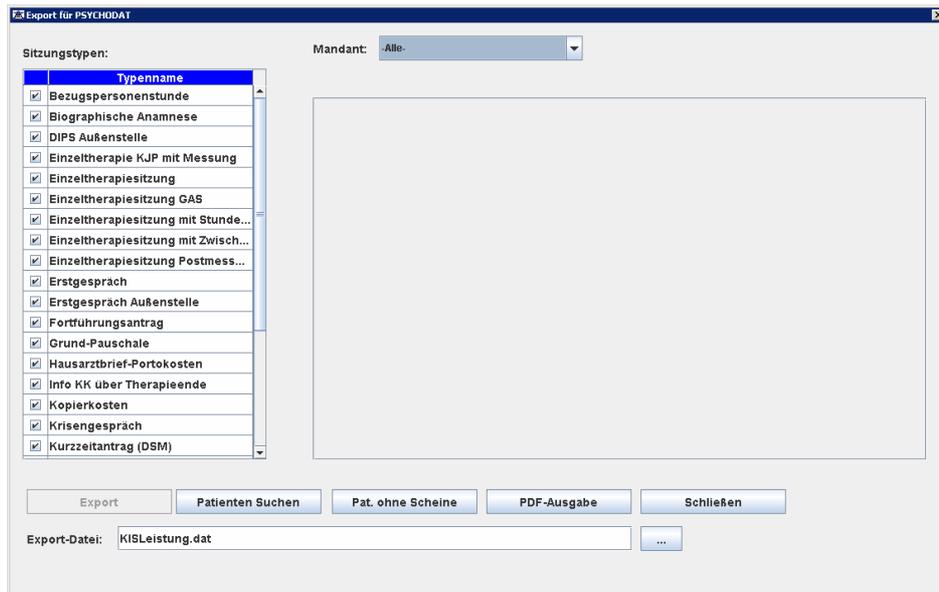


Abbildung 89 Export von Leistungen

Es werden links in der Maske alle Sitzungstypen aufgeführt, die eine Abrechnungsziffer eingetragen haben. Sie können oben die Mandanten PP oder KJP auswählen. Sie können sich unter Pat. Ohne Schein alle Patienten ohne Schein anzeigen lassen. Da ohne Schein kein Export erfolgt können Sie die Patienten ohne Schein im Abrechnungsprogramm suchen und wenn möglich, Scheine dort bearbeiten.

Mit Export werden die Daten in das Abrechnungsprogramm exportiert.

#### 4.4 Erstellung von Rechnungen für Selbst-Zahler

Hier können Rechnungen für Selbst-Zahler bzw. Private Patienten erstellt werden.

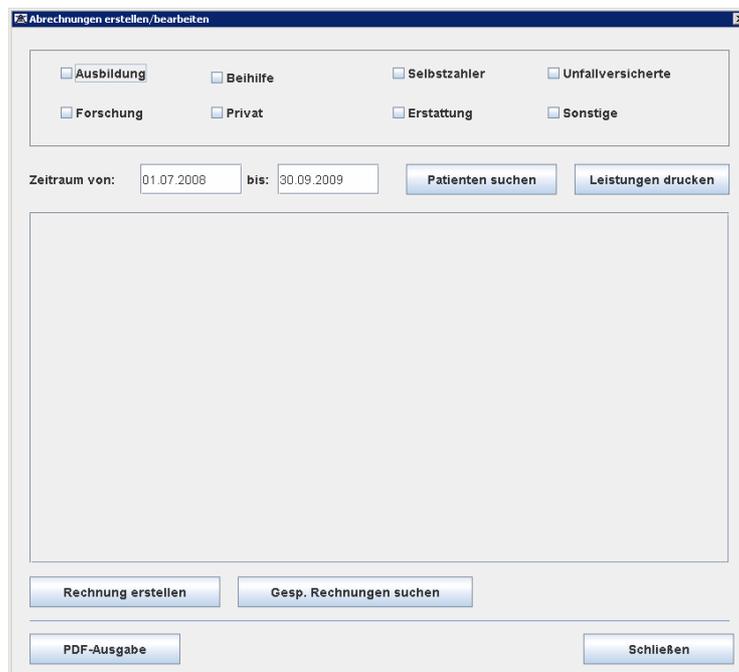


Abbildung 90 Rechnungen für Selbst-Zahler erstellen

Sie können durch Häkchen-Setzen den Status auswählen, wie *Beihilfe*, *Privat*, *Erstattung* u.a. Dann wählen Sie den Zeitraum für den die Rechnung gestellt soll und klicken auf Patienten suchen. Sie können dann Rechnungen erstellen.

Sie können hier auch gesp. Rechnungen suchen, in einem definierten Zeitraum.

ID	RechnungsNr	PatientenName	Datum	Betrag	Beb.Ordnung
1	14001	Musterfrau,D	20.10.2009	0 GOÄ/GOP	

Abbildung 91 gespeicherte Rechnungen suchen

Wenn Sie sich die Rechnung anzeigen lassen, können sie diese weiter bearbeiten, wie z.B. fehlende Sitzungen einfügen oder das Datum ändern.

Sitz.№	Datum	Leistung	Dauer	Spez.	Betrag
9	01.10.2008	Erstgespräch	50		0,0
10	02.10.2008	Patientenübergabe			0,0
434	07.10.2008	Biographische Anamnese			0,0
11	10.11.2008	Probatorische Sitzung	50		0,0
12	11.11.2008	Probatorische Sitzung DS...			0,0
67	13.11.2008	Probatorische Sitzung	50		0,0
97	14.11.2008	Einzeltherapiesitzung mit ...	50		0,0
333	18.02.2009	Kurzzeitantrag (DSM)			0,0
94	19.02.2009	Einzeltherapiesitzung	50		0,0

Abbildung 92 Gespeicherte Rechnung bearbeiten

Sie können die Rechnung als PDF ausgeben lassen. Ihr Briefkopf, falls eingegeben, erscheint dann auf der Rechnung.

## 4.5 Gespeicherte Rechnungen

Sie können hier gespeicherte Rechnungen suchen, in einem definierten Zeitraum.

## 5 AMBOS-Handbücher

Hier können alle Nutzer von AMBOS alle Handbücher, die zu der Programmversion verfügbar sind als PDF einsehen und auch ausdrucken.

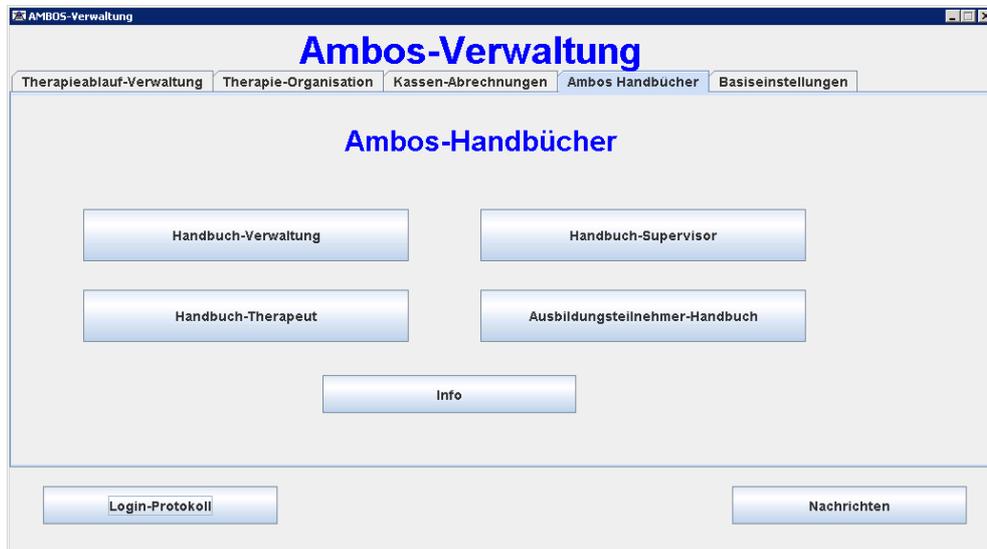


Abbildung 93 AMBOS-Handbücher

## 6 Basis-Einstellungen

Hier werden Einstellungen vorgenommen, die für das Programm wichtig sind. Hier wird z.B. festgelegt welche Ausbildungs-TN in welchen Therapeuten-Kohorten sind, welche Behandlungsstellen es gibt, wie die Räume für den Raumplan bezeichnet werden u.v.m. TherOs unterstützt Sie bei den Einstellungen.



Abbildung 94 Basiseinstellungen Hauptmenü

### 6.1 Stammdatei Institut

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Instituts-Adresse und Ihre Ansprechpartner eingeben.

## 6.2 Stammdatei Mandanten

Hier wird die Unterscheidung für PP und KJP Therapeuten getroffen.

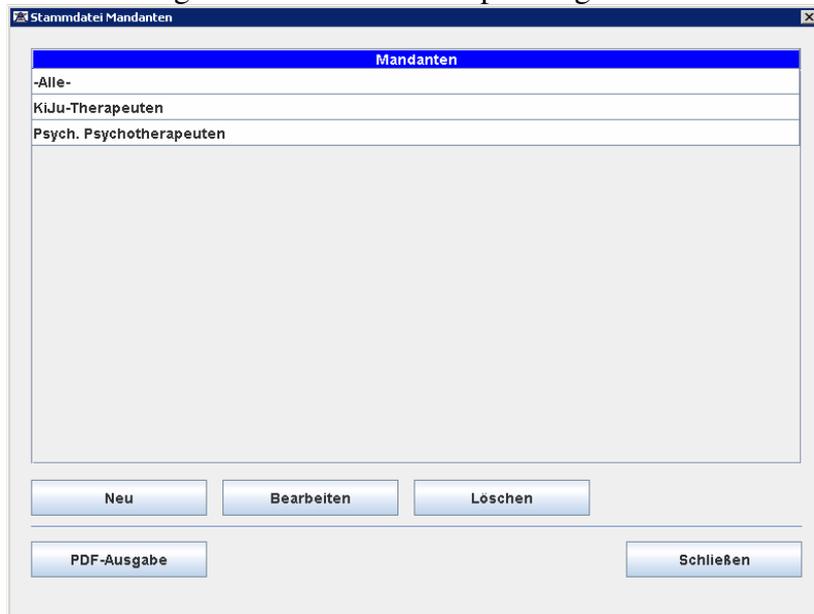


Abbildung 95 Stammdatei Mandanten

## 6.3 Basiseinstellungen

Hier werden Einstellungen, die z.B. die Zählweise von Leistungen auf Programmebene betreffen, einmalig eingegeben.

Achtung: Veränderungen greifen massiv in das Programm ein. Sprechen Sie Veränderungen bei denen Sie sich unsicher sind bitte mit Ihren THEROS-Ansprechpartnern ab.

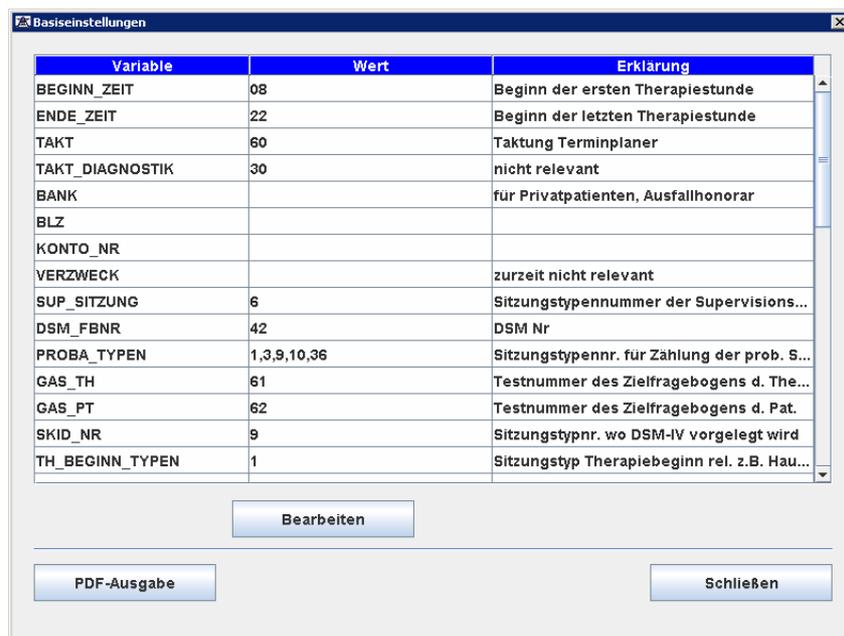


Abbildung 96 Basiseinstellungen Tabelle

Nachfolgend werden die relevanten Basiseinstellungen, die in der Tabelle vorzunehmen sind vorgestellt:



Variable	Wert	Erklärung
BEGINN_ZEIT	08	Beginn der ersten Therapiestunde
ENDE_ZEIT	22	Beginn der letzten Therapiestunde
TAKT	60	Taktung Terminplaner

Abbildung 97 Basiseinstellungen Zeittaktung Raumplaner

Beginn\_Zeit, Ende\_Zeit und Takt ist die Grundeinstellung für die *Zeittaktung im Raumplaner*. Wie im Beispiel zu sehen beginnt der Raumplaner mit 8 Uhr, endet um 22 Uhr und bietet Räume im Stundentakt (60 min) an.



Variable	Wert	Erklärung
SUP_SITZUNG	6	Sitzungstypennummer der Supervisions...
DSM_FBNR	42	DSM Nr
PROBA_TYPEN	1,3,9,10,36	Sitzungstypenr. für Zählung der prob. S...
GAS_TH	61	Testnummer des Zielfragebogens d. The...
GAS_PT	62	Testnummer des Zielfragebogens d. Pat.
SKID_NR	9	Sitzungstypnr. wo DSM-IV vorgelegt wird
TH_BEGINN_TYPEN	1	Sitzungstyp Therapiebeginn rel. z.B. Hau...

Abbildung 98 Basiseinstellungen Sitzungstypennummern

Damit das Programm erkennt welche Sitzung es wie zu zählen hat, werden hier die *Sitzungstypennummern*, die man von den Sitzungstypen ablesen kann (siehe 3.2 Sitzungstypen) eingetragen. Im Beispiel hat die Supervisions-sitzung die Sitzungstypnummer 6, die probatorischen Sitzungen haben die Nummern 1,3,9,10 und 36 usw.



Variable	Wert	Erklärung
BACKUP_ZEITEN_MIN	10,40	Datensicherung
TERMIN_ANZEIGE_UPDATE...	15	Aktualisierung des Terminplaners in Min...
INSTITUT-NAME	RHAP gGmbH	Institut-Name

Abbildung 99 Basiseinstellungen Back-up, Termin update, Institutsname

Hier sind die *Backupzeiten* eingetragen, die Zeit in der sich der *Termin-Raumplan aktualisiert*, im Beispiel alle 15 Minuten wird der Raumplan aktualisiert und der *Institutsname*.

Hier, ohne Abbildung, sind auch *Passwörter für die Verwaltung und das Superpasswort für die Testbearbeitung* eingetragen, die aus Sicherheitsgründen nicht in das Handbuch aufgenommen werden.

Das *Abrechnungsprogramm* wird ebenfalls in einer eigenen Zeile eingetragen werden.

### 6.3.1 Basiseinstellungen für die Benachrichtigung per Email

Hier kann eingestellt werden, dass man eine Nachricht in dem eigenen E-Mail account bekommt, wenn man in Ambos eine neue Nachricht erhalten hat. Die Nachricht selbst wird nicht übertragen aus Gründen des Datenschutzes.

Sie erhalten lediglich die Nachricht: „Sie habe neue Nachrichten in AMBOS“.

Um das Email-System zu aktivieren, müssen in der Tabelle der Basiseinstellungen folgende Einträge eingefügt sein:

MAIL_HOST	smtp.mailserver.de	Mail-Server-Adresse
SYS_EMAIL	ambos@maildomain.de	Mail- Adresse
SYS_EMAIL_USER_NAME	ambos	Benutzer-Name
SYS_EMAIL_USER_PASSWD	passwort	Passwort

Abbildung 100 Basiseinstellungen Email Benachrichtigung

### 6.4 Brief-Format

Hier legen Sie den Briefkopf und den Brieffuß für Ihre Briefe fest.

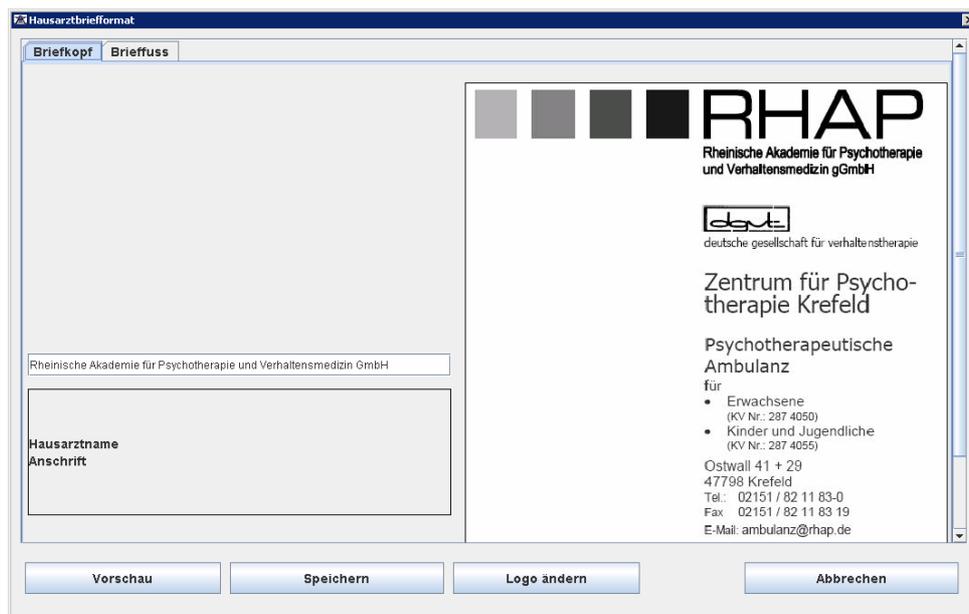


Abbildung 101 Brief-Format, Beispiel RHAP

Sie können Ihre eigenen Logos mit Logo ändern einfügen, indem Sie ihr abgespeichertes Logo auswählen.

### 6.5 Rechnungs-Format

Siehe Beschreibung Brief-Format.

## 6.6 DSM-ICD Übersetzung

Hier können Sie sich die ICD Nummern und Text für DSM Diagnosen anzeigen lassen.

Skal...	DSM-Diagnose	ICD-Code	ICD-Text
0	keine Diagnose gestellt		keine Diagnose gestellt
1	317 Leichte Geistige Behinderung	F70	F70 leichte Intelligenzminderung
2	318.0 Mittelschwere Geistige Behinderung	F71	F71 mittelgradige Intelligenzminderung
3	318.1 Schwere Geistige Behinderung	F72	F72 schwere Intelligenzminderung
4	318.2 Schwerste Geistige Behinderung	F73	F73 schwerste Intelligenzminderung
5	319 Geistige Behinderung mit Unspezifischem Schweregrad	F79	F79 n.n.b. Intelligenzminderung
11	315.0 F81.0 Lesestörung	F81.0	F81.0 Lese- und Rechtschreibstörung
12	315.1 F81.2 Rechenstörung	F81.2	F81.2 Rechenstörung
13	315.2 F81.8 Störung des Schriftlichen Ausdrucks		
19	315.9 F81.9 NNB Lernstörung	F81.9	F81.9 NNB Lernstörung
21	315.4 F82 Entwicklungsbezogene Koordinationsstörung		
31	315.31 F80.1 Expressive Sprachstörung	F80.1	F80.1 expressive Sprachstörung
32	315.31 F80.2 Kombinierte Rezeptiv-Expressive Sprachstörung	F80.2	F80.2 rezeptive Sprachstörung
33	315.39 F80.0 Phonologische Störung	F80.0	F80.0 Artikulationsstörung
34	307.0 F98.5 Stottern	F98.5	F98.5 Stottern
39	307.9 F80.9 NNB Kommunikationsstörung	F80.9	F80.9 n.n.b. Entwicklungsstörung
41	299.00 F84.0 Autistische Störung	F84.0	F84.0 frühkindlicher Autismus
42	299.80 F84.2 Rett-Störung	F84.2	F84.2 Rett-Störung
43	299.10 F84.3 Desintegrative Störung im Kindesalter	F84.3	F84.3 Desintegrative Störung im Kindesalter

Abbildung 102 DSM-ICD Übersetzung

## 6.7 Leistungskatalog

Hier werden für die unterschiedlichen Therapeuten-Kohorten Leistungskataloge definiert. Diese sind die Grundlage für die Zählung der Leistungen.

Jahrgang	Sitzungstyp
PP-07	Einzeltherapiesitzung
PP-07	Einzeltherapiesitzung Postmessung
PP-07	Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen
PP-07	Einzeltherapiesitzung mit Zwischenmessung
PP-07	Probatorische Sitzung DSM-FB
PP-07	Probatorische Sitzung
PP-07	Probatorische Sitzung PRÄ-Messung
PP-07	Langzeitantrag (DSM)
PP-07	Kurzzeitantrag (DSM)
PP-07	Einzeltherapiesitzung GAS

Abbildung 103 Leistungskatalog Beispiel für Kohorte PP-07

Wenn Sie eine Kohorte (siehe 6.9 Therapeuten-Kohorten) ausgewählt haben, im Beispiel die Kohorte PP-07, werden Ihnen die bereits definierten Sitzungstypen angezeigt. Neue Definitionen legen Sie mit Neu an.

Abbildung 104 Leistungszahlung einrichten und bearbeiten

Im Beispiel sehen Sie die Auswahl für die Ebenen, die übergeordnete Ebene 1 (hier Therapie), die Ebene 2 auf der Leistungen gezählt werden (hier Einzeltherapiesitzung) und den Sitzungstyp hier Einzeltherapiesitzung. Es könnte hier auch die Einzeltherapiesitzung mit Stundenbögen ausgewählt werden oder jede andere. Wichtig ist, dass Sie für jeden Sitzungstyp die Leistungen definieren, auch für jede Behandlungsstelle. Sonst werden die Leistungen nicht richtig gezählt.

Wenn Sie also den zu definierenden Sitzungstyp ausgewählt haben und die Kohorte (hier Jahrgang) und die Behandlungsstelle, also die Ambulanzen in denen die Leistung erbracht werden kann, definieren Sie die Zählung. Einmal die Gesamtleistungszahlung, bei der Sie angeben, dass 1 Einheit pro 50 Minuten gezählt wird und maximal 3 Einheiten, also es kann lediglich 150 Minuten Einzeltherapiesitzung am Stück mit 3 Einheiten gezählt werden. Macht der/die Therapeutin (hypothetisch) 300 Minuten Einzeltherapiesitzung, werden trotzdem maximal 3 Einheiten gezählt. Diese Definition nehmen Sie auch für die einzelnen Behandlungsstellen vor.

Oder Sie klicken pauschal an, dann wird pauschal für diese Leistung z.B. 1 Einheit gezählt.

Abbildung 105 Leistungszahlung pauschal, z.B. für Anträge

Des Weiteren kann noch eingestellt werden unter Minimale Sitzungsdauer, ab wann eine Sitzung gezählt werden kann.

## 6.8 Vertragstypen

Hier werden die Dienstleister nach unterschiedlichen (Anstellungs-)verträgen mit der Ambulanz unterschieden. Hier ist die Unterscheidung Mitarbeitern der Ambulanz und Teilnehmer der Ausbildung.

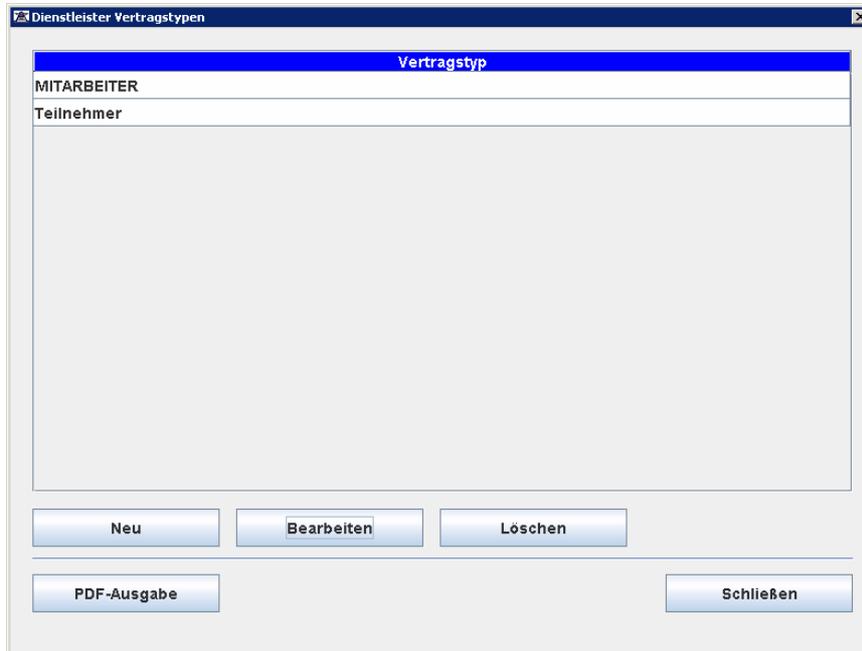


Abbildung 106 Vertragstypen

## 6.9 Therapeuten-Kohorten

Hier können die Grundeinstellungen für die Therapeuten-Kohorten vorgenommen werden. Welcher Kurs/Jahrgang ist von wann bis wann aktiv.

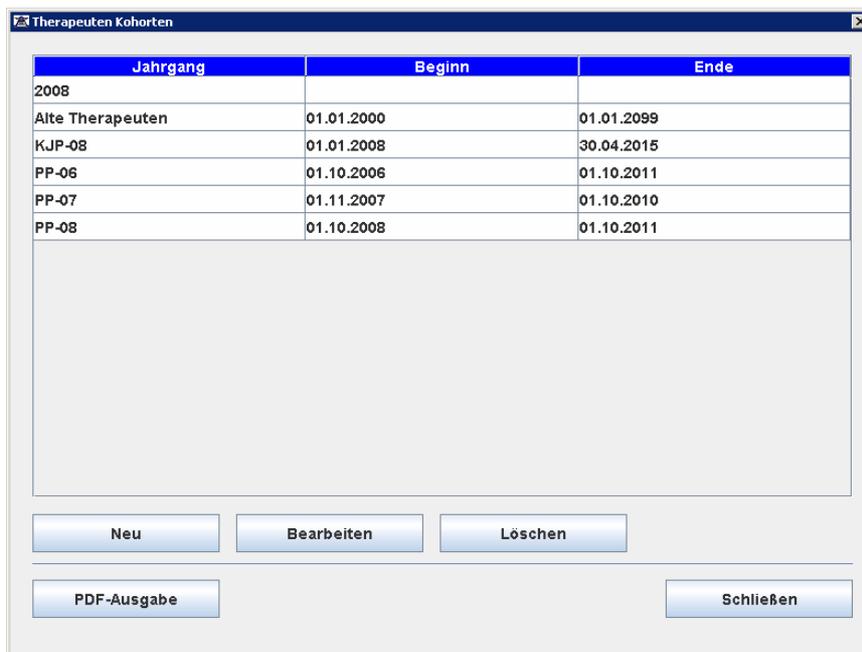
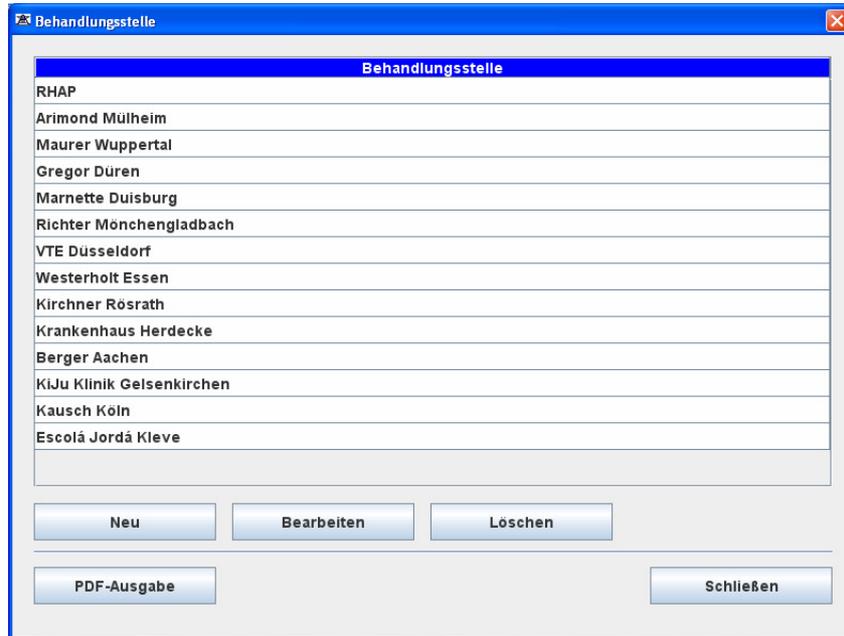


Abbildung 107 Therapeuten Kohorten

## 6.10 Behandlungsstelle

Hier können die verschiedenen Behandlungsstellen eingetragen werden, in denen Leistungen erbracht werden



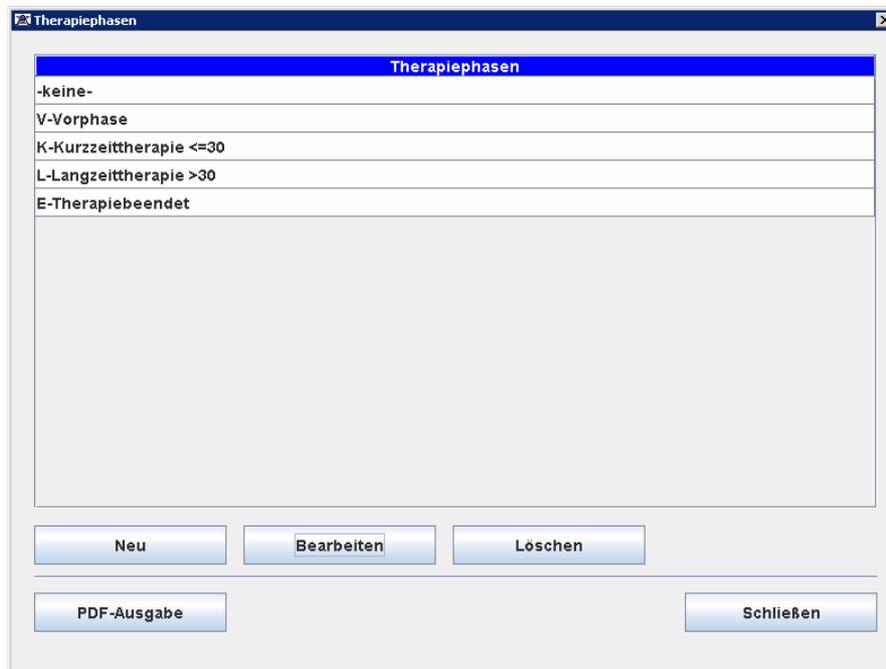
Behandlungsstelle
RHAP
Arimond Mülheim
Maurer Wuppertal
Gregor Düren
Marnette Duisburg
Richter Monchengladbach
VTE Düsseldorf
Westerholt Essen
Kirchner Rösrath
Krankenhaus Herdecke
Berger Aachen
KiJu Klinik Gelsenkirchen
Kausch Köln
Escolã Jordã Kleve

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, PDF-Ausgabe, Schließen

Abbildung 108 Behandlungsstelle

## 6.11 Therapiephasen

Hier wird eingestellt in welchen Therapiephasen sich Patienten befinden können. Diese können dann bei den erweiterten Stammdaten der Patienten ausgewählt werden.



Therapiephasen
-keine-
V-Vorphase
K-Kurzzeittherapie <=30
L-Langzeittherapie >30
E-Therapiebeendet

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, PDF-Ausgabe, Schließen

Abbildung 109 Therapiephasen

## 6.12 Patienten-Art

Hier können die unterschiedlichen Patientenarten definiert werden.

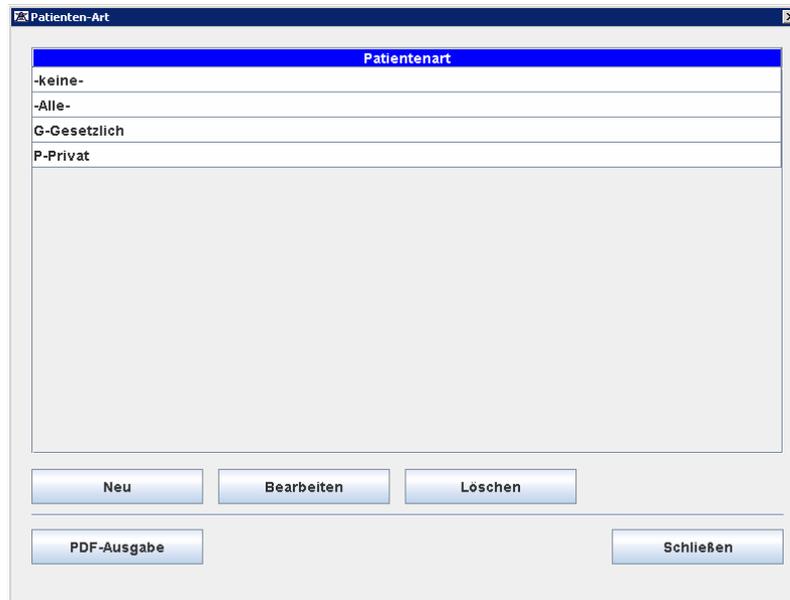


Abbildung 110 Patienten-Art

## 6.13 Dienstleister-Rollen

Hier werden die unterschiedlichen Dienstleister eingetragen und definiert ob sie abrechenbare Leistungen erbringen, für die Bearbeitung von Fragebögen vorgesehen sind und ob sie AMBOS-Benutzer also Dienstleister im Programm sind.

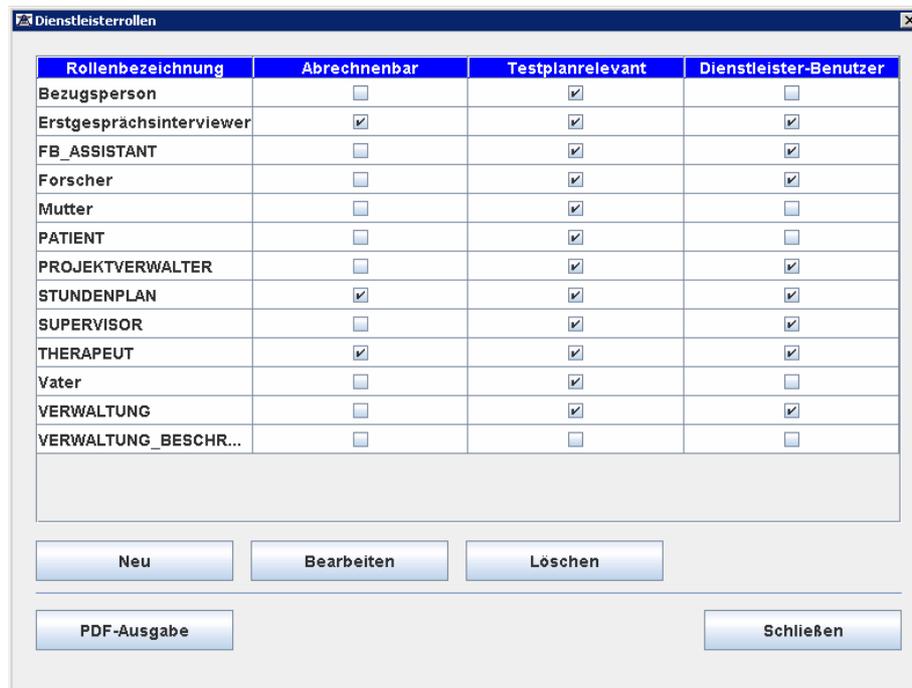


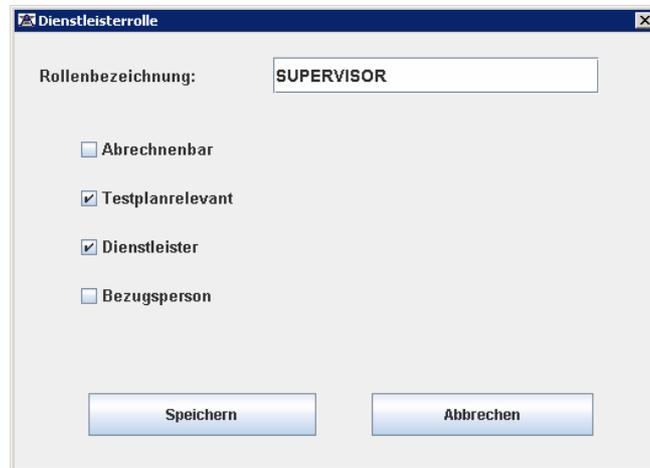
Abbildung 111 Dienstleister-Rollen, Basiseinstellungen

In dem Beispiel ist die Bezugsperson, Mutter und Vater für den Testplan KJP relevant, da sie Fragebögen ausfüllen.

Die Erstgespräch-Interviewer führen abrechenbare Leistungen durch, können auch mal einen Fragebogen ausfüllen und sind AMBOS Dienstleister.

Die Verwaltung führt keine abrechenbaren Aufgaben durch und ist Dienstleister in AMBOS.

Wird eine Rollenbezeichnung durch anklicken markiert und anschließend auf Bearbeiten geklickt, können die Dienstleister zugeordnet werden, im Beispiel für den Supervisor.



Dienstleisterrolle

Rollenbezeichnung: SUPERVISOR

Abrechenbar

Testplanrelevant

Dienstleister

Bezugsperson

Speichern Abbrechen

Abbildung 112 Dienstleisterrolle bearbeiten – Sitzungstyp