

Kurzanleitung ärztliches Abwesenheitsmanagement in Optemis

Alle Radiologen, die **Zweit- oder Drittbefundungen** vornehmen, müssen ihre Verfügbarkeit in den integrierten Zeitplan eintragen, um eine automatische Zuordnung der Fälle zu ermöglichen. Standardmäßig ist eine Verfügbarkeit von Montag bis Freitag in der Zeit von 8-17 Uhr hinterlegt.

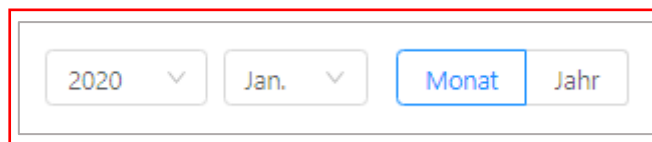
Nicht-ärztliche Mitarbeiter können die Kalender **für alle Ärzte** einer Praxis pflegen. Ärzte können aber auch **ihre eigenen Kalender** verwalten.

Aufrufen des Kalenders

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „**Kalender**“.
2. Nur für nichtärztliche Mitarbeiter notwendig: Klicken Sie auf das Stiftesymbol „**Terminplan bearbeiten**“ für den jeweiligen Arzt, bei dem Sie den Termin bearbeiten möchten.

Vorname	Nachname	Rolle	Praxen	Aktion
SQ	Radiologist 1	Radiologe	SQ RAD Praxis 1	Terminplan bearbeiten

3. Es erscheint eine monatliche Kalenderansicht für den jeweiligen Arzt. Die Dropdown-Optionen in der rechten oberen Ecke ermöglichen es nach Jahr und/oder Monat zu filtern.



SQ Radiologist 1						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Eintragungen vornehmen

1. Klicken Sie in der Kalenderansicht auf ein Datum, wann eine Anwesenheit oder Abwesenheit starten soll. Dadurch wird ein Fenster „**Neuer Termin**“ geöffnet.

Beachten Sie, dass die Filter nur eine Vorwärtsfilterung zulassen. Es ist nicht möglich, den Kalender auf vergangene Monate einzustellen.

Folgende Angaben können im Kalender hinterlegt werden:

- Anwesenheit (Tage und Stunden) oder
- Abwesenheit (Tage und Stunden)

+ Neuer Termin | 29.02.2020 X

* Verfügbarkeit: * Praxis:

Anwesend Radiologie Segeberg

* Anfang: * Ende :

Zeit auswählen Zeit auswählen

Kommentar:

* Wiederholung:

Keine

Abbrechen Speichern

2. Füllen Sie die Felder aus. Alle Auswahlfelder (außer das Feld **Kommentar**) in diesem Fenster sind obligatorisch, um die Anwesenheit bzw. Abwesenheit eines Arztes speichern zu können.

Zeitart

Wählen Sie zwischen der Zeitart „**Anwesend**“ oder „**Abwesend**“ aus.

+ Neuer Termin | 04.03.2020

* Verfügbarkeit:

Anwesend ^

Anwesend

Abwesend

Zeit auswählen🕒

Tragen Sie über **Anwesend**, die Tage und Zeiten ein, an denen Sie in der Praxis arbeiten und für Zweitbefunde bereitstehen. Unter **Abwesend** tragen Sie bitte die Tage und Zeiten ein, in denen Sie nicht Arbeiten z.B. Urlaub, Krankheit und freie Tage durch Teilzeitbeschäftigung.

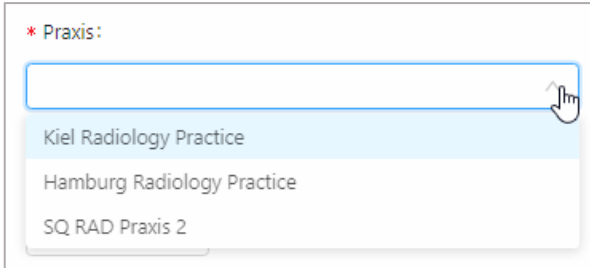
Wenn die Zeitart auf **Abwesend** gesetzt ist, wird die Start-/Endzeit des Termins automatisch auf den ganzen Tag (00:00 bis 23:59 Uhr) gesetzt.

Wichtig: Damit die automatische Zuweisung der Zweit- bzw. Drittbefunde am besten funktioniert, muss an jedem Wochentag von Montag bis Freitag ein Eintrag im Kalender vorgenommen werden. Nach dem eintragen Ihrer Verfügbarkeit bzw. Abwesenheit, muss Ihr Terminkalender in Optemis beispielsweise wie folgende Abbildung aussehen:

2021							Juni		Monat	Jahr
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So				
31 Radiologie Ha ...	01 Abwesend	02 Radiologie Ha ...	03 Abwesend	04 Radiologie Ha ...	05	06				
07 Radiologie Ha ...	08 Abwesend	09 Radiologie Ha ...	10 Abwesend	11 Radiologie Ha ...	12	13				
14 Radiologie Ha ...	15 Abwesend	16 Radiologie Ha ...	17 Abwesend	18 Radiologie Ha ...	19	20				
21 Radiologie Ha ...	22 Abwesend	23 Radiologie Ha ...	24 Abwesend	25 Radiologie Ha ...	26	27				
28 Radiologie Ha ...	29 Abwesend	30 Radiologie Ha ...	01 Abwesend	02 Radiologie Ha ...	03	04				
05 Radiologie Ha ...	06 Abwesend	07 Radiologie Ha ...	08 Abwesend	09 Radiologie Ha ...	10	11				

Praxis

Wählen Sie die Betriebsstätte aus, für die ein Termin eingetragen werden soll.



Pro Termin kann nur eine Praxis eingegeben werden, d.h. wenn ein Radiologe in mehreren Betriebsstätten tätig ist, müssen ggfs. separate Termine eingegeben werden.

Anfangszeit

Wann soll die An-/Abwesenheitszeit beginnen?

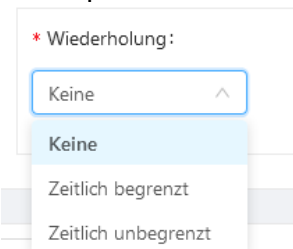


Endzeitpunkt

Wann endet die An-/Abwesenheitszeit?

Wiederholung

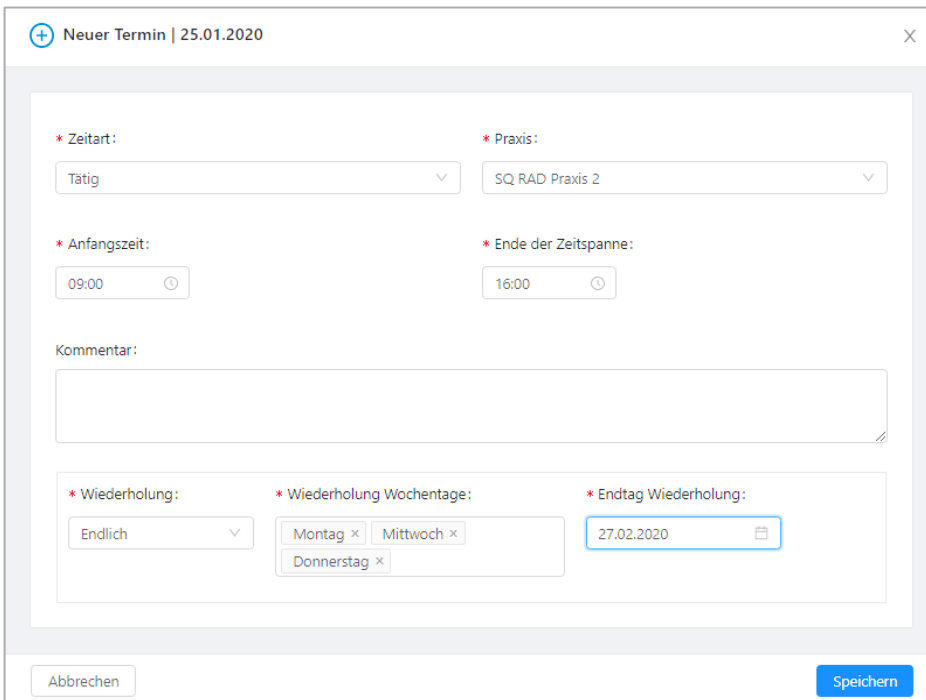
Hier kann konfiguriert werden, ob der Termin über einen längeren Zeitraum wiederkehrend auftritt. Drei Optionen stehen zur Auswahl:



- **Keine** - Ein einziger Termin nur für den aktuell ausgewählten Tag.
- **Zeitlich begrenzt** - Ermöglicht einen Termin zu planen, der sich bis zu einem bestimmten Enddatum wiederholt. Wenn diese Option ausgewählt wird, sind weitere Angaben zur Wiederholung erforderlich:
 - **Wiederkehrende Wochentage** - Dropdown-Menü, in dem mindestens ein und maximal sieben Tage ausgewählt werden müssen, an dem/denen der Termin wiederholt werden soll.
 - **Wiederholungsendtag** - der letzte Tag des wiederkehrenden Termins.

- **Zeitlich unbegrenzt** – Ermöglicht einen Termin zu planen, der sich auf unbestimmte Zeit wiederholt. Erweitert die Optionen um ein zusätzliches Feld:
 - **Wiederkehrende Wochentage** - Wie bei zeitlich begrenzten Terminen können die Tage ausgewählt werden, an denen der Termin wiederholt werden soll. Es muss mindestens ein Tag ausgewählt werden, aber alle sieben Werktage können in die Wiederholung aufgenommen werden.

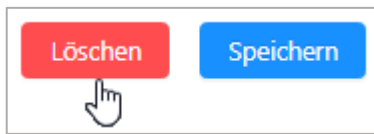
Beispiel:



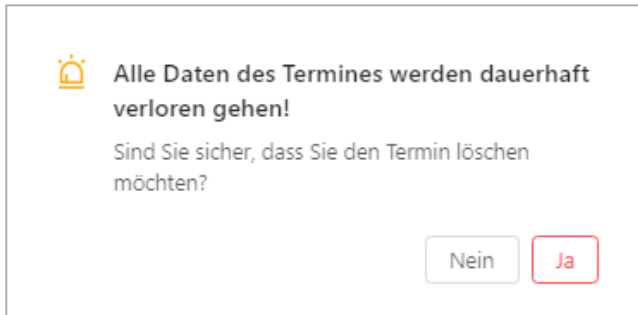
Hier sehen wir einen Termin für einen Radiologen ab dem 25.01.2020, der jeden Montag, Mittwoch und Donnerstag von 9.00 -16.00 Uhr arbeitet und einen Monat später am 27.02.2020 endet.

Bearbeiten oder Löschen eines Termines

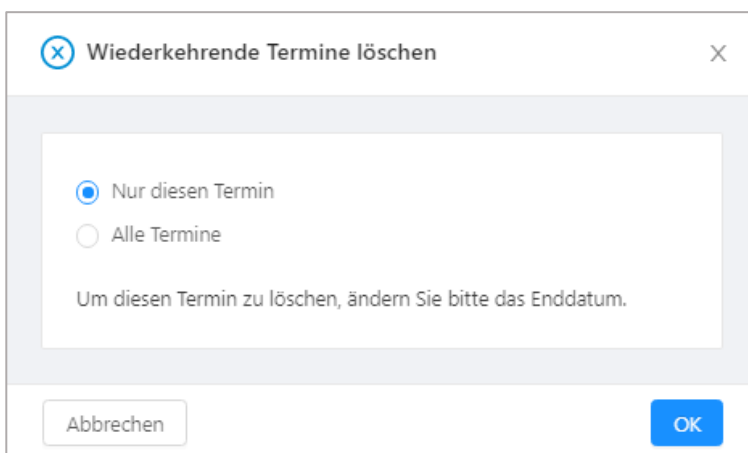
1. Um einen Termin oder eine Wiederholung von Terminen zu bearbeiten, öffnen Sie die Kalenderansicht für den Arzt und klicken Sie auf die Terminmarkierung des zu ändernden Datums (wenn es sich um einen wiederkehrenden Termin handelt, wird durch Anklicken eines der enthaltenen Termine die gesamte Wiederholung geöffnet).
2. Wenn das Datum Teil einer wiederkehrenden Buchung ist, gelten die vorgenommenen Änderungen (z.B. Änderung der Arbeitszeiten) für alle Termine in dieser Wiederholung. Wenn nur ein einzelner Termin innerhalb einer wiederkehrenden Buchung geändert werden muss, ist es notwendig, diesen Termin zu löschen und einen neuen einzelnen Termin für diesen Tag anzulegen.
3. Um einen einzelnen oder wiederkehrenden Termin zu löschen, öffnen Sie das Fenster „**Termin bearbeiten**“, indem Sie auf die entsprechende Kalendermarkierung klicken (wenn es sich um einen wiederkehrenden Termin handelt, wird durch Anklicken eines der enthaltenen Termine die gesamte Wiederholung geöffnet).
4. Im Fenster „Termin bearbeiten“ steht neben der Schaltfläche „**Speichern**“ in der rechten unteren Ecke eine Schaltfläche „**Löschen**“ zur Verfügung.



5. Durch Anklicken wird ein weiteres Fenster aktiviert:
Wenn der Termin auf ein einzelnes Datum gesetzt wird, zeigt Optemis eine Warnmeldung an, dass der Termin dauerhaft gelöscht wird. Klicken Sie auf „Ja“, um fortzufahren, oder auf „Nein“, um das Löschen zu vermeiden.



Wenn der Termin Teil einer Wiederholung ist, sieht der Benutzer einen Hinweis mit der Option, nur diesen einzelnen Termin zu löschen oder die vollständige Wiederholung zu löschen. Nach dem Klicken auf OK wird keine weitere Warnung angezeigt.



Wenn der Benutzer alle Termine in einem Wiederholungsfall nach dem aktuell ausgewählten Datum löschen möchte, sollte er stattdessen das Enddatum des endlichen Wiederauftretens ändern.

Unterstützung
bei der
Anwendung

Ein umfangreiches Handbuch zu Optemis finden Sie unter <https://www.kvsh.de/praxis/vertraege/quamadi>. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die QuaMaDi-Hotline unter 04551-883-887